

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18), članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne Novine broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) Školski odbor Osnovne škole Suhopolje, uz prethodnu suglasnost Virovitičko-podravske županije kao Osnivača škole (KLASA: 012-03/19-01/02 URBROJ: 2189/1-07/3-19-02 od 30 siječnja 2019.) na 14. sjednici održanoj 11. veljače 2019. godine, donio je

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

### **OSNOVNE ŠKOLE SUHOPOLJE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Suhopolje (u daljem: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

##### Članak 2.

- (1) Škola je osnovnoškolska odgojno-obrazovna javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Virovitičko-podravska županija.
- (2) Škola je pravni sljednik Osnovne škole «Vaclav Vostrel-Vaso» Suhopolje.

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Suhopolje.
- (2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Suhopolje.
- (3) Sjedište Škole je u Suhopolju, Kralja Tomislava 26, 33410 Suhopolje.

##### Članak 5.

- (1) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (2) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

#### Članak 6.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje škola donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv škole.

#### Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  4. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 45 mm i širine 18 mm, koji sadrži naziv i adresu Škole.
  5. prijamne štambilje, propisane veličine, na kojiima je upisan naziv Škole i sjedište škole, prostor za upisivanje datuma primka te klasifikacijske oznake i urudžbenog broja.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno i financijsko poslovanje te ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

- (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.
- (3) Ravnatelj može ovlastiti tajnika Škole da potpisuje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

## II. DJELATNOST

#### Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i opće obrazovanje djece i mladeži u skladu sa Zakonom.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

- (3) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (4) Pored djelatnosti upisanih u sudski registar, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako se one obavljaju u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz upisane djelatnosti.

#### Članak 11.

- (1) Odgojno-obrazovna djelatnost u Školi temelji se na autonomiji planiranja i organizacije te slobodi pedagoškog i metodičkog rada prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda, a u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom i državnim pedagoškim standardom.
- (2) Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

#### Članak 12.

- (1) Školski kurikulum temelji se na nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.
- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja može odrediti rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.
- (5) Godišnji plan i program rada škole i Kurikulum škole obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu i Osnivaču do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 13.

- (1) Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.
- (2) Odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 14.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### Članak 15.

- (1) Školska godina započinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza.
- (2) Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.
- (3) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

- (4) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine prema aktu Ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.
- (5) Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministar) pravilnikom.

#### Članak 16.

- (1) U školi se ustrojavaju izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole.
- (2) U Školi kao oblik izvannastavne aktivnosti može se osnovati učenička zadruga.
- (3) Proizvode koji su rezultat rada učenika i korisnika Škola može stavljati u promet.
- (4) Sredstva ostvarena na način iz stavka 2. ovog članka moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### Članak 17.

- (1) Učeniku se može na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza rad u izvanškolskim aktivnostima, ako su te aktivnosti u svezi s školskim kurikulumom.
- (2) O zahtjevu učenika odlučuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 18.

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva sukladno ovom Statutu i posebnim propisima.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

#### Članak 19.

- (1) Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem mu je sjedište.
- (2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s pravilnikom koji propisuje Ministar.

#### Članak 20.

- (1) Škola može izvoditi produženi boravak učenika, prema aktu osnivača o organizaciji produženog boravka.
- (2) Za vrijeme boravka učenika u Školi ustrojava se njihova prehrana u skladu s normativima propisanim od Ministarstva zdravstva.

#### Članak 21.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola može surađivati s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

- (2) Škola može sudjelovati u društvenom životu lokalne zajednice i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.

#### Članak 22.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### Članak 23.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 24.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu, i u područnim školama, i to:
  1. u Područnoj školi Borova izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
  2. u Područnoj školi Cabuna izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
  3. u Područnoj školi Levinovac izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
  4. u Područnoj školi Pčelić izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
  5. u Područnoj školi Pepelana izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
  6. u Područnoj školi Orešac izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
- (2) Područne škole nemaju status pravne osobe te njihovom djelatnošću, pravima i obvezama upravlja Škola.

#### Članak 25.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju neposredni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### Članak 26.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarjerm i vanjskom prostoru, na izletu ili ekskurziji
  - pravila međusobnih odnosa učenika, radnika i ostalih korisnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### IV. ŠKOLSKA TIJELA

##### 1. ŠKOLSKI ODBOR

###### Članak 27.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Školom ovlašteno zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:
- a) donosi na prijedlog ravnatelja:
    - Statut
    - opće akte Škole
    - Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
    - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
    - odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
    - odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
  - b) donosi na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća:
    - Školski kurikulum
  - c) odlučuje uz suglasnost Osnivača:
    - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
    - o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne i nepokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti većoj od 200.000,00 kuna
  - d) odlučuje:
    - o imenovanju ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
    - o razrješenju ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
    - o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole
    - o izvješćima ravnatelja o radu Škole
    - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
    - o žalbama protiv akata koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
    - odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi

- o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju pokretne i nepokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti od 100.000,00 do 200.000,00 kuna
- o pitanjima predviđenim općim aktima Škole
- e) predlaže i podnosi Osnivaču:
  - promjene naziva i sjedišta Škole
  - promjenu djelatnosti
  - statusne promjene
  - izvješće o radu Škole,
  - razrješenje člana Školskog odbora koji ne ispunjava svoje obveze
- f) razmatra:
  - rezultate odgojno-obrazovnog rada
- g) daje:
  - ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi sukladno zakonskim odredbama
  - Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- h) obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Školi.

#### Članak 28.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - osnivač, tri člana.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 29.

- (1) Najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj pisanom obavješću koju upućuje Osnivaču, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika.
- (2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
  - datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
  - krajnjem roku održavanja sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno skupa radnika ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće
  - obvezi imenovanja povjerenstva Učiteljskog vijeća i radničkog vijeća/skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izborna povjerenstvo)

### Članak 30.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Ako člana Školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### Članak 31.

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

### Članak 32.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno prema članku 173. ovoga Statuta.
- (2) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo.
- (3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) O izborima Izorno povjerenstvo vodi zapisnik.
- (5) Član Izornog povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
- (6) Nakon utvrđivanja izborne liste kandidata Izorno povjerenstvo u suradnji s tajnikom škole izrađuje glasačke listiće.
- (7) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova vijeća.
- (8) Glasački listić iz stavka 7. ovoga članka sadrži:
  - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
  - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
  - redni broj, ime i prezime kandidata
  - opis načina glasanja.
- (9) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izornog povjerenstva.
- (10) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik Izornog povjerenstva evidentira birača u biračkom popisu, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasanja.
- (11) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (12) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena najviše dvaju kandidata.
- (13) Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:
  - listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,



- prazni listići i
  - listići na kojima je zaokruženo više od mogućeg broja izabranih kandidata.
- (14) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića, sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova te utvrđuje rezultate glasovanja.
- (15) Za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.
- (16) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (17) U slučaju utvrđenih nepravilnosti od strane Izbornog povjerenstva glasovanje se ponavlja.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

- (1) O imenovanju članova Školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno radničkog vijeća/skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

#### Članak 35.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.
- (3) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri (3) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 37.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga Članka članu Školskog odbora iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učeniku čiji je roditelj.

#### Članak 38.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke, osim ako Školski odbor ne odluči da se glasuje tajno.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 39.

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

#### Članak 40.

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

#### Članak 41.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

#### Članak 42.

Članu Školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

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

#### Članak 46.

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži većina ukupnog broja članova, ravnatelj ili Osnivač.
- (4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora može sazvati ravnatelj.
- (5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka nazočni na sjednici između sebe biraju predsjedavatelja sjednice.

#### Članak 47.

- (1) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

- (2) Ako pojedini član Školskog odbora ili ravnatelj 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 i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

#### Članak 48.

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

#### Članak 49.

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

#### Članak 50.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, elektronski, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izriječno moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.
- (5) Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 4. ovog članka održati elektronskim putem.
- (6) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu 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.
- (7) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

#### Članak 51.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).
- (2) U slučaju kada je sjednica sazvana, a radi se o neodgodivosti donošenja određenih akata, a predsjednik i zamjenik predsjednika su spriječeni voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

#### Članak 52.

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

#### Članak 53.

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

#### Članak 54.

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

#### Članak 55.

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

#### Članak 56.

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

#### Članak 57.

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

#### Članak 58.

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

#### Članak 59.

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 60.

- (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 61.

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

#### Članak 62.

- (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 63.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za pravovaljano odlučivanje
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 61. 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 64.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 62. ili 63. ovog Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 50. stavak 2. ovoga Statuta.

#### Članak 65.

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

#### Članak 66.

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim Statutom, ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi o prijedlogu glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za, protiv ili suzdržan*.
- (5) Kod tajnog glasovanja, tajnik :
  - izrađuje glasačke listiće
  - na listiću ispisuje način glasovanja
  - ovjerava listiće pečatom škole
  - uručuje glasački listić svakom glasaču
  - evidentira preuzimanje glasačkog listića.
- (6) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (7) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

#### Članak 67.

- (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 većine članova ukupnog broja članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

#### Članak 68.

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

#### Članak 69.

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura ravnatelj.

#### Članak 70.

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

#### Članak 71.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### Članak 72.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 73.

- (1) Zapisnik se usvaja na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora. Predsjedatelj sjednice u prvoj točki dnevnog reda otvara raspravu o zapisniku i predlaže njegovo usvajanje.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.



- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. i 3. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

#### Članak 74.

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

#### Članak 75.

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

#### Članak 76.

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

#### Članak 77.

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

#### Članak 78.

- (1) Kada Ured državne uprave u županiji donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.

- (2) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (3) Ured državne uprave imenuje povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.
- (4) Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Učiteljskog vijeća.
- (5) Povjerenstvo je odmah po imenovanju dužno pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.
- (6) Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju ili otuđivanju nekretnina.
- (7) Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.
- (8) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## 2. RAVNATELJ

### Članak 79.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole

### Članak 80.

- (1) Ravnatelj škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.
- (2) Iznimno osoba koja ne ispunjava propisane uvjete za ravnatelja može biti imenovana za ravnatelja ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obnaša dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu.

### Članak 81.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje škola prema odluci Školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama, najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
- (3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

#### Članak 82.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.
- (3) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovnih digitalnih vještina i iskustvo rada na projektima).

#### Članak 83.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju po datumu zaprimanja.
- (3) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (4) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

#### Članak 84.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz:
  - poznavanje stranog jezika,
  - osnovne digitalne vještine i
  - iskustvo rada na projektima
- (2) Svaka dodatna kompetencija vrednuje se bodovima od nula (0) do pet (5) tako da svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata i to na sljedeći način:
  - poznavanje stranog jezika prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, potvrde škola i visokih učilišta ili druga javna isprava):
    - a) bez priložene dokumentacije – 0 bodova
    - b) razina A1 ili dokaz za 4 do 7 godina učenja - 1 bod
    - c) razina A2 ili dokaz za 8 do 11 godina učenja - 2 boda
    - d) razina B1 ili dokaz za 12 i više godina učenja - 3 boda
    - e) razina B2 ili dokaz o položenom jezičnom ispitu na stranom učilištu - 4 boda

- f) razina C1 i C2 ili dokaz o studiranju na stranom učilištu u minimalnom trajanju od godinu dana - 5 bodova
  - osnovne digitalne vještine prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (diploma, uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava):
    - (a) bez priložene dokumentacije – 0 bodova
    - (b) dokaz za 4 do 6 godina učenja – 1 bod
    - (c) dokaz za 7 godina učenja – 2 boda
    - (d) dokaz za 8 i više godina učenja – 3 boda
    - (e) ECDL početni, računalni operater – 4 boda
    - (f) ECDL osnovni i ECDL napredni – 5 bodova
  - iskustvo rada na projektima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrde ili isprave o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, odluke, imenovanja i drugi dokumenti iz kojih je vidljivo sudjelovanje ili vođenje projekata):
    - a) bez iskustva na projektima – 0 bodova
    - b) manji projekti čiji su prijavitelji udruge i druge pravne osobe čiji je kandidat član – 1 bod
    - c) sudjelovanje u tri projekta vrijednosti do 100.000,00 kn, čiji je prijavitelj ili partner škola – 2 boda
    - d) sudjelovanje u 5 projekata vrijednosti do 100.000,00 kn, čiji je prijavitelj ili partner škola – 3 boda
    - e) sudjelovanje u više od 3 projekta od kojih vrijednost jednoga prelazi iznos od 1.000.000,00 kn, a kojemu je škola prijavitelj ili partner – 4 boda
    - f) sudjelovanje u više od 3 projekta od kojih vrijednost jednoga prelazi iznos od 1.000.000,00 kn, kojemu je škola prijavitelj ili partner, a kandidat voditelj projekta – 5 bodova
- (3) Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se tajnim glasovanjem članova Školskog odbora prema članku 66. ovoga Statuta.

#### Članak 85.

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i Školskom odboru.
- (2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnjem postupku upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

- (4) 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.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovog 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.
- (6) Tajnik škole izrađuje listu s naznakom broja bodova, naznakom ostvarivanja prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

#### Članak 86.

- (1) Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 85. ovoga Statuta Školski odbor razmatra mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje održava se na zajedničkoj sjednici Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika.
- (3) Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 87.

- (1) Kandidati s liste iz članka 85. ovoga Statuta biti će obaviješteni elektroničkim putem, neposrednim uručjenjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje.
- (2) Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednicu iz stavka 1. ovog članka bez opravdanog razloga (bolest, smrtni slučaj i sl.) smatrat će se da je odustao od prijave na natječaj za ravnatelja.
- (3) Kandidatu koji iz opravdanog razloga nije pristupio predstavljanju programa rada za mandatno razdoblje omogućit će se naknadno predstavljanje programa rada u roku najduže do 3 dana od dana kada je program trebao biti predstavljen.
- (4) Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

#### Članak 88.

- (1) Program rada sadrži ciljeve i aktivnosti koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.
- (2) Tijekom predstavljanja programa rada iz stavka 1. ne može biti prisutan drugi kandidat ili kandidati prijavljeni na natječaj.
- (3) Kandidat s liste može na sjednici odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri Predsjedavatelj sjednice, iz stavka 3. članka 86. ovog Statuta.
- (4) Članovi Školskog odbora, članovi Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika mogu kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti osnovnog školstva.

- (5) Osobe iz stavka 4. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

#### Članak 89.

- (1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati iz članka 85. ovog Statuta sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.
- (2) 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/skupa radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja.
- (3) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja.
- (4) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani te im se omogućuje rasprava, dok se po završetku rasprave pristupa glasovanju u posebnoj prostoriji.

#### Članak 90.

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (4) Glasovanje se obavlja tajno prema članku 173. ovoga Statuta, a valjano je ako je izboru pristupila natpolovična većina tijela.
- (5) Na glasačkom listiću poredak kandidata utvrđuje se abecednim redom.
- (6) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (7) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (8) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- (9) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 91.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića.
- (2) Ukoliko se glasovalo o jednom kandidatu izorno povjerenstvo utvrđuje broj glasova „za“ i broj glasova „protiv“.
- (3) Ukoliko se glasovalo o dva ili više kandidata, izorno povjerenstvo sastavlja listu kandidata za ravnatelja prema broju dobivenih glasova.
- (4) Izabran je kandidat koji dobije većinu glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje se može ponoviti u slučaju ako izorno povjerenstvo utvrdi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (6) Ako niti jedan kandidat ne dobije većinu glasova nazočnih članova, smatra se da tijelo nema stajalište o kandidatu.

- (7) U slučaju iz stavka 6. ovoga Članka, predstavnici u Školskom odboru ispred Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora ostaju suzdržani.

#### Članak 92.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću /skupu radnika donosi se pisani zaključak.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je dobio većinu glasova nazočnih članova ili se utvrđuje kako niti jedan kandidat nije dobio većinu glasova nazočnih članova
  - obvezuju članovi-predstavnici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju za imenovanje kandidata koji je dobio većinu glasova nazočnih članova ili se, ukoliko niti jedan kandidat ne dobije većinu glasova nazočnih članova, obvezuju kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora biti suzdržanima.
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.
- (4) Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća /skupa radnika.
- (5) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, radničko vijeće/skup radnika, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

#### Članak 93.

- (1) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 92. Školski odbor u roku od pet (5) dana od dostave zaključaka na sjednici javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Ministra.
- (2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od petnaest (15) dana od dane dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (4) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj. Osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### Članak 94.

- (1) Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu 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 prema sjedištu Škole.

#### Članak 95.

- (3) Osoba imenovana za ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
- (4) 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, nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (5) 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 96.

##### 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
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumu uz na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- podnosi Školskom odboru godišnje izvješće o radu
- donosi Plan nabave
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednim radnim obvezama, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- imenuje povjerenstvo za polaganje popravnih ispita
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za istim
- samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- sklapa ugovore o radu/djelu s radnicima
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena obavljati poslove na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu putem mrežnih stanica Škole
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- poduzima zakonske mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenika, korisnika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika, korisnika i radnika Škole



- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama, roditeljima, učenicima i korisnicima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu)
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- odlučuje samostalno o stjecanju i otuđivanju pokretne i nepokretne imovine te tekućem i investicijskom održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti do 100.000,00 kuna
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena i ukor
- rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere
- donosi rješenje o ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- izvješćuje školske tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog, inspekcijskog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

#### Članak 97.

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

#### Članak 98.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama

- kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.
  - (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
  - (5) Kada Školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
  - (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponuditi će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.
  - (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

#### Članak 99.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova u okviru škole zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor za zamjenu ravnatelja imenuje člana Učiteljskog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ravnateljeva zamjena obavlja u okviru škole poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenu ravnatelja i imenovati drugoga člana Učiteljskog vijeća.

#### Članak 100.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika i koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati učitelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.

- (7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

#### Članak 101.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### Članak 102.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

#### Članak 103.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik
  - utvrđuje, uz suglasnost Ureda državne uprave i roditelja učenika uvjete i način pohađanja stranog jezika u drugoj školi
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
  - utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
  - imenuje povjerenstvo za polaganje popravnih ispita
  - imenuje povjerenstvo za polaganje predmetnih i razrednih ispita
  - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno zakonskim odredbama
  - na zahtjev roditelja ili učenika imenuje povjerenstvo za preispitivanje ocjene učenika
  - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
  - predlaže dodjelu priznanja i pohvala za najistaknutije učenike
  - donosi konačnu ocjenu iz vladanja učenika
  - imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 104.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s vijećem učenika
  - izriče pedagošku mjeru ukor
  - odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
  - utvrđuje zaključnu ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili sprječivosti učitelja određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 105.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
  - izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza
  - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
  - izvješćuje roditelje učenika o izboru učenika za člana razrednog odjela
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
  - izriče pedagošku mjeru opomena
  - odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena
  - predlaže ocjenu učenika iz vladanja
  - priopćuje učeniku opći uspjeh
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### Članak 106.

- (1) Škola ima Stručno vijeće.
- (2) Stručno vijeće čine učitelji i stručni suradnici.
- (3) Voditelja Školskog stručnog vijeća imenuje Učiteljsko vijeće na početku svake školske godine.

- (4) Školska stručna vijeća o svom radu vode zapisnik, a sastaje se prema programu rada u Godišnjem planu i programu rada škole i po potrebi.
- (5) Stručno vijeće raspravlja i daje ravnatelju mišljenja i prijedloge o:
  - stručnim pitanjima koja se odnose na djelatnost Škole
  - ustroju Škole, utvrđivanju plana i programa rada Škole te prati njegovo ostvarivanje
  - potrebi stručnog usavršavanja stručnih radnika Škole
  - drugim pitanjima vezanim za stručni rad utvrđenim Statutom Škole.

## V. OBAVLJANJE POSLOVA

### Članak 107.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.
- (2) U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
- (3) Ugovore iz stavka 2. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj.
- (4) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (5) Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

### Članak 108.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Način evidencije radnog vremena za radnike Škole iz stavka 1. ovog članka propisuje se pravilnikom koji donosi ministar nadležan za rad.
- (4) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola 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.

### Članak 109.

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

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

#### Članak 110.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.
- (2) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno, o čemu je predstavnik sindikata dužan o tome pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (4) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

## VI. UČENICI

#### Članak 111.

- (1) Dijete postaje učenikom upisom u školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u županiji.
- (3) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete – stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (4) Škola će prema rješenju Ureda državne uprave u županiji upisati i dijete u prvi razred koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (5) Sve pravne poslove u ime i za račun učenika poduzima roditelj ili skrbnik.

#### Članak 112.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 111. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

#### Članak 113.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u svibnju i lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 114.

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 112. ovoga Statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su

značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

#### Članak 115.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev i uz njega priložiti:
  1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
  3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
  4. Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto malodobnog učenika podnosi roditelj odnosno skrbnik.
- (3) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 116.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće rješenjem.
- (2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

#### Članak 117.

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

#### Članak 118.

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi upisuje nadnevak ispisa iz Škole.

#### Članak 119.

- (1) Učenik ima pravo:
  - na zaštitu osobnih podataka
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose

- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i imovinu škole
  - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Školi

#### Članak 120.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) 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.
- (4) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 8. ovoga članka.
- (5) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (6) Izostanak s nastave iz stavka 1. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana nakon povratka učenika na nastavu.
- (7) Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.
- (8) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju :
  - učitelja s njegova sata
  - razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
  - ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
  - Učiteljskog vijeća do petnaest uzastopnih radnih dana.

#### Članak 121.

- (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 izvjestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.

#### Članak 122.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

#### Članak 123.

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku četvrtog do osmog razreda nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Učiteljsko vijeće.
- (6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

#### Članak 124.

- (1) Ispitno povjerenstvo iz članka 123. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  - stalnog člana povjerenstva.

#### Članak 125.

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

#### Članak 126.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (3) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (4) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### Članak 127.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

#### Članak 128.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Učiteljsko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 123. do 127. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

#### Članak 129.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 128. ovog Statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

#### Članak 130.

- (1) O tijeku polaganja ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Članak 131.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se :
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela

- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

#### Članak 132.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Razredno vijeće.

#### Članak 133.

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

#### Članak 134.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 132. stavku 2. ovoga Statuta.

#### Članak 135.

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

#### Članak 136.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 137.

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

#### Članak 138.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

#### Članak 139.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.

- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl
  - putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
  - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### Članak 140.

Pohvale i nagrade iz članka 138. i 139. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### Članak 141.

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

#### Članak 142.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

### VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 143.

- (1) Razredni odjel formira se od učenika približne životne, obrazovne i emotivne dobi istoga razreda.
- (2) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju čelnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (3) Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (4) Za čelnika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora čelnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 144.

- (1) Svi čelnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj ili stručni suradnik kojeg ravnatelj odredi rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

#### Članak 145.

Vijeće učenika:

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

#### Članak 146.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 147.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.
- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost, osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.
- (5) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

#### Članak 148.

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

#### Članak 149.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan ju ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - prehrane učenika
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava
- (3) Roditelj odnosno skrbnik obavezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### Članak 150.

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

#### Članak 151.

- (1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za 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 te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zloporabe maloljetne osobe.
- (3) Kandidata za člana Vijeća roditelja može predložiti svaki roditelj prisutan na roditeljskom sastanku tog razrednog odjela.
- (4) Svaki roditelj može osobno istaknuti svoju kandidaturu.
- (5) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### Članak 152.

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

- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 153.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

### IX. JAVNOST RADA

#### Članak 154.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
  - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
  - obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
  - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
  - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju medijima
  - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama.
  - obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.
- (2) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

### X. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 155.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

#### Članak 156.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

### XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 157.

- (1) U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.
- (2) U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i drugim propisima, a razmjerno svrsi prikupljanja podataka.
- (3) Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito.

#### Članak 158.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
  - a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
  - b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
  - c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
  - d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

#### Članak 159.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj samostalno imenuje službenika za zaštitu podataka.



- (3) Ravnatelj zbog opravdanih razloga može sa drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

## XII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### Članak 160.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev :
  - neposrednim davanjem informacije
  - davanje informacije pisanim putem
  - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
  - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
  - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

### Članak 161.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

### Članak 162.

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 161. ovoga Statuta odlučiti će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa
  - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

### Članak 163.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacija, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.
- (2) Ravnatelj samostalno imenuje službenika za informiranje.

#### Članak 164.

- (1) Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuju upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih materijalnih troškova i naknada troškova dostave tražene informacije.
- (2) Visinu troškova određena je kriterijima od strane Povjerenika za informiranje.

### XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

#### Članak 165.

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

#### Članak 166.

- (1) Učitelji su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

### XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 167.

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

#### Članak 168.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

#### Članak 169.

- (1) Kada škola o obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (2) Ako Škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

### Članak 170.

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

### Članak 171.

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

### Članak 172.

- (1) Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.
- (2) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

### Članak 173.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća o prijedlogu glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za, protiv ili suzdržano*.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasačke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik škole.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice, osim kada je ovim Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno drugačije.

### Članak 174.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

## XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

### Članak 175.

Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnik

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

#### Članak 176.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

#### Članak 177.

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

#### Članak 178.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom pojedinom aktu nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

#### Članak 179.

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

#### Članak 180.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 160. ovoga Statuta.

#### Članak 181.

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

Članak 182.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 183.

Do usklađivanja općih akata koje je Škola je dužna donijeti u skladu sa zakonom i ovim Statutom primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s zakonom i ovim Statutom.

Članak 184.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbe drugih važećih propisa iz područja osnovnoškolskoj odgoja i obrazovanja.

Članak 185.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut KLASA: 003-05/08-01/01, URBROJ: 2189-21-01-08-2 od 18. prosinca 2008., kao i sve njegove izmjene i dopune.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



  
Simiša Horvat, struč. spec. ing. sec.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči 11. veljače 2019. godine, a stupa na snagu 19. veljače 2019. godine.

RAVNATELJ



  
Anto Škraba, prof.

KLASA: 003-05/19-01/01  
URBROJ: 2189-21-05-19-04