

## MATERIJAL UZ TOČKU 5. DNEVNOG REDA

**Prijedlog Prethodne suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Statuta:**

- 1) I. Osnovne škole Čakovec**
- 2) II. Osnovne škole Čakovec**
- 3) III. Osnovne škole Čakovec**
- 4) Osnovne škole Ivanovec**
- 5) Osnovne škole Kuršanec**
- 6) Umjetničke škole „Miroslav Magdalenić“ Čakovec**
- 7) Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec**

## **PRIJEDLOG**

Temeljem članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/21, 2/22, 6/23 i 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj \_\_\_\_ . sjednici održanoj \_\_\_\_\_2026., daje

## **PRETHODNU SUGLASNOST**

na prijedlog Odluke o dopunama Statuta I. Osnovne škole Čakovec, KLASA: 007-04/26-02/03, URBROJ: 2109-75-01-26-02, koji prijedlog je donio školski odbor I. Osnovne škole Čakovec na 13. elektronskoj sjednici održanoj 16. travnja 2026.

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 602-02/19-01/3  
URBROJ: 2109-2-02-26-43  
Čakovec, \_\_\_\_\_ 2026.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**  
Josip Varga, v. r.

## **PRIJEDLOG**

Temeljem članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/21, 2/22, 6/23 i 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj \_\_\_\_ . sjednici održanoj \_\_\_\_\_2026., daje

## **PRETHODNU SUGLASNOST**

na prijedlog Odluke o dopunama Statuta II. Osnovne škole Čakovec, KLASE: 012-03/26-01/01, URBROJ: 2109-78/26-01/1.

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 602-02/19-01/3  
URBROJ: 2109-2-02-26-43  
Čakovec, \_\_\_\_\_ 2026.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Josip Varga, v. r.

## **PRIJEDLOG**

Temeljem članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/21, 2/22, 6/23 i 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj \_\_\_\_ . sjednici održanoj \_\_\_\_\_2026., daje

## **PRETHODNU SUGLASNOST**

na prijedlog Odluke o dopunama Statuta III. Osnovne škole Čakovec, KLASA: 011-03/26-01/01, URBROJ: 2109-94-26-2, koji prijedlog je donio školski odbor III. Osnovne škole Čakovec na sjednici održanoj 22. travnja 2026.

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 602-02/19-01/3  
URBROJ: 2109-2-02-26-43  
Čakovec, \_\_\_\_\_ 2026.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Josip Varga, v. r.

## **PRIJEDLOG**

Temeljem članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/21, 2/22, 6/23 i 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj \_\_\_\_ . sjednici održanoj \_\_\_\_\_2026., daje

## **PRETHODNU SUGLASNOST**

prijedlog Odluke o dopunama Statuta Osnovne škole Kuršanec, KLASA: 011-03/26-01/01, URBROJ: 2109-33-06-26-1, koji prijedlog je donio školski odbor Osnovne škole Kuršanec na sjednici održanoj 17. travnja 2026.

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 602-02/19-01/3  
URBROJ: 2109-2-02-26-43  
Čakovec, \_\_\_\_\_ 2026.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Josip Varga, v. r.

## **PRIJEDLOG**

Temeljem članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/21, 2/22, 6/23 i 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj \_\_\_\_ . sjednici održanoj \_\_\_\_\_2026., daje

## **PRETHODNU SUGLASNOST**

na prijedlog Odluke o dopunama Statuta Osnovne škole Ivanovec, KLASA: 011-03/26-01/01, URBROJ: 2109-31/02-26-1.

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 602-02/19-01/3  
URBROJ: 2109-2-02-26-43  
Čakovec, \_\_\_\_\_ 2026.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Josip Varga, v. r.

## **PRIJEDLOG**

Temeljem članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/21, 2/22, 6/23 i 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj \_\_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_\_2026., daje

## **P R E T H O D N U   S U G L A S N O S T**

na prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za odgoj i obrazovanje, KLASA: 011-04/26-01/01, URBROJ: 2109-51-01-26-1, koji prijedlog je donio školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec na sjednici održanoj 24. travnja 2026.

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 602-02/19-01/3  
URBROJ: 2109-2-02-26-43  
Čakovec, \_\_\_\_\_ 2026.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Josip Varga, v. r.

## **PRIJEDLOG**

Temeljem članka 98. stavka 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 29. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/21, 2/22, 6/23 i 1/25), Gradsko vijeće Grada Čakovca na svojoj \_\_\_\_ . sjednici održanoj \_\_\_\_\_2026., daje

## **PRETHODNU SUGLASNOST**

na prijedlog Odluke o dopunama Statuta Umjetničke škole „Miroslav Magdalenić“ Čakovec, KLASA: 011-03/26-01/02, URBROJ: 2109-50-26-1, koji je donio školski odbor Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec na svojoj 12. sjednici održanoj 17. travnja 2026.

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 602-02/19-01/3  
URBROJ: 2109-2-02-26-43  
Čakovec, \_\_\_\_\_ 2026.

**PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA**

Josip Varga, v. r.

## Obrazloženje

Statuti školskih ustanova kojima je osnivač Grad Čakovec doneseni su 2019. godine, a izmjene i dopune statuta donesene su 2020. godine nakon donošenja Zakona o izmjenama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 98/2019). Škole su svoje statute mijenjale i u 2024. godini jer ih je trebalo uskladiti sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 156/2023), s odredbama Zakona o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija (Narodne novine, broj 69/2022) i Pravilnika o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša (Narodne novine, broj 91/2023).

Krajem veljače 2026. godine donesen je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine, broj 22/26), pa su škole dužne uskladiti odredbe svojih statuta i sa spomenutim Pravilnikom.

Budući da od početka školske godine 2025./2026. odgojno-obrazovni rad provodi u novim prostorima, Centar za odgoj i obrazovanje Čakovec mora, osim usklađivanja s prethodno spomenutim Pravilnikom, odredbe svog statuta uskladiti i s novim organizacijskim potrebama i specifičnostima rada s učenicima s teškoćama u razvoju.

Statut školske ustanove, sukladno sa člankom 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), donosi školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača škole.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera donesen je 26. veljače 2026. godine i objavljen u Narodnim novinama broj 22/2026.

Uzevši u obzir da je člankom 4. stavkom 9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, izričito navedeno da se načini opravdavanja izostanaka učenika uređuju statutom škole, a da se u Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine, broj 22/2026) članak 4. dopunjava novim stavcima, koji se odnose na izostanke učenika s nastave, statute škola potrebno je uskladiti s odredbama Pravilnika.

Naime, u članku 4. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, dodaju se stavci 7. i 8. koji govore o tome da se izostanak učenika s nastave u osnovnoj školi zbog izražavanja nezadovoljstva i protesta učenika ili roditelja smatra izostankom koji se ne može opravdati, kao i o tome da je škola, u slučaju da ima informaciju da roditelji iz različitih razloga ne dopuštaju djetetu odlazak u školu, dužna o tome obavijestiti nadležni područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

Centar za odgoj i obrazovanje Čakovec uz dopune je predložio i izmjene svog statuta jer u školskoj godini 2025./2026., za razliku od prije, nastavu izvodi u jednoj smjeni, zbog čega je potrebno mijenjati članak 14. Statuta Centra.

Osim toga, predložene su i dopune članka 125. o Vijeću učenika Centra za odgoj i obrazovanje, čiji će se rad i izbor predstavnika organizirati na način prilagođen sposobnostima učenika, uz podršku učitelja i stručnih suradnika, kao i dopune članka 127. koje govore o dužnosti obavješćavanja nadležnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad o izricanju pedagoških mjera strogoga ukora i preseljenja u drugu školu.

Školski odbori održali su sjednice te uputili prijedloge odluka o dopunama statuta osnovnih škola Gradskom vijeću Grada Čakovca radi davanja prethodne suglasnosti.

Predočene prijedloge prethodnih suglasnosti upućujem Gradskom vijeću Grada Čakovca na donošenje.

**GRADONAČELNICA**

Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec., v.r.

I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

**STATUT**  
**I. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC**  
(pročišćeni tekst)

Čakovec, travanj 2024.

## **STATUT I. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC** **(pročišćeni tekst)**

Školski odbor I. osnovne škole Čakovec na sjednici održanoj dana 18. travnja 2024. godine usvojio je pročišćeni tekst Statuta I. osnovne škole Čakovec.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut I. osnovne škole Čakovec donesen na sjednici Školskog odbora održanoj 5.2.2019. godine (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2109-21-09-19-03, stupio na snagu 6.2.2019.), izmjene i dopune Statuta donesene na sjednici Školskog odbora održane dana 15.5.2020. godine (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2109-21-09-20-03, stupile na snagu 15.5.2020. godine) te Odluku o izmjenama i dopunama Statuta donesene na sjednici Školskog odbora održane dana 27.3.2024. godine (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2109-75-01-24-02, stupila je na snagu 28.3.2024. godine)

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad I. osnovne škole Čakovec (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### **Članak 2.**

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Škola je javna ustanova.

### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Grad Čakovec.

Škola je pravni sljednik društveno pravne osobe I. osnovne škole Čakovec koja je osnovana odlukom Općine Čakovec od 1962. godine i upisana u sudski registar Okružnog privrednog suda u Varaždinu, registarski uložak 199, a zadnja registracija provedena je kod Trgovačkog suda u Varaždinu dana 13. studenog 2002. godine, registarski uložak s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 070000826.

### **Članak 4.**

Naziv Škole je I. osnovna škola Čakovec.

Sjedište Škole je u Čakovcu, Kralja Tomislava 43.

Puni naziv Škola ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

I. osnovna škola Čakovec ima dvije područne škole i to:

- Područnu školu Novo Selo Rok sa sjedištem u Novom Selu Rok, Maršala Tita 47
- Područnu školu Krištanovec sa sjedištem u Krištanovcu, Krištanovec 115.

### **Članak 5.**

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju.

### **Članak 6.**

Škola ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan pečata okruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **Predstavljanje i zastupanje Škole**

### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

### **Članak 8.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

### **Članak 9.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 10.**

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih.

Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih

### **Članak 11.**

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku,

Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

## **Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole**

### **Članak 12.**

Odgoy i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

### **Članak 13.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a određuje strategiju razvoja škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Organizacija rada**

### **Članak 14.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

### **Članak 15.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov

raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

## **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 16.**

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja osnivač organizira produženi boravak učenika uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## **Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 17.**

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 18.**

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

## **Školska zadruga**

### **Članak 19.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

## **Suradnja Škole**

### **Članak 20.**

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

## **Športski klubovi i društva**

### **Članak 21.**

Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr. U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

## **Izleti i ekskurzije**

### **Članak 22.**

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **Školska knjižnica**

### **Članak 23.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima.

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 24.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu Škole i u područnoj školi Novo Selo Rok i područnoj školi Krištanovec

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.

Nastava se izvodi i u područnim školama Novo Selo Rok i Krištanovec za učenike od prvog do četvrtog razreda.

### **Članak 25.**

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

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

## **Kućni red**

### **Članak 26.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

## **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

### **Članak 27.**

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

### **Članak 28.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest imenuje i razrješuje :

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

### **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

#### **Članak 29.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika**

#### **Članak 30.**

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### **Članak 31.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### **Članak 32.**

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### **Članak 33.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### **Članak 34.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **Članak 35.**

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dvaju kandidata.

Glasački listić je važeći ako je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog (1) ili dva (2) kandidata.

### **Članak 36.**

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

## **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

### **Članak 37.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

### **Članak 38.**

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

## **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

### **Članak 39.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### **Članak 40.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 41.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 42.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 43.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

#### **Članak 44.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 45.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 46.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole te na web stranucu škole, u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 47.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

#### **Članak 48.**

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

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

#### **Članak 49.**

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45.- 47. ovog statuta.

#### **Članak 50.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

#### **Članak 51.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

#### **Članak 52.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 53.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 54.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 28. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 38. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

### **Članak 55.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

### **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 56.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 57.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## Ovlasti Školskog odbora

### Članak 58.

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

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan te usvaja/donosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 3.000,00 do 7.000,00 eura, bez PDV-a
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 3.000,00 do 7.000,00 eura, bez PDV-a
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
  - o promjeni djelatnosti Škole,
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 7.000,00 eura, bez PDV-a.
  - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
  - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
  - o statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako
- zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RAVNATELJ

### Članak 59.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra znanosti i obrazovanja .

## **Članak 60.**

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - sveučilišni diplomski studij ili
  - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - specijalistički diplomski stručni studij,
  - položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

## **Natječaj za ravnatelja**

### **Članak 61.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

### **Članak 62.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku

- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

## **Dodatne kompetencije**

### **Članak 63.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika ili druga isprava),

- osnovne digitalne vještine – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili kopiji ovjerenom kod javnog bilježnika.

### **Članak 64.**

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

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

### **Članak 65.**

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

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

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

Iznimno od stavka 3. 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.

### **Članak 66.**

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

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

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, u trajanju koje odredi Školski odbor. Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### **Članak 67.**

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

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

#### **Članak 68.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

#### **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

#### **Članak 69.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### **Izješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 70.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

## **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

### **Članak 71.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

## **Ovlasti ravnatelja**

### **Članak 72.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni 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,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,

- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 3.000,00 eura, bez PDV-a, samostalno, a preko 3.000,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 73.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

#### **Članak 74.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog

potpunog gubitka radne sposobnosti  
6. otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama

## **Razrješenje ravnatelja**

### **Članak 75.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

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

### **Članak 76.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

### **Članak 77.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

### **Članak 78.**

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

### **Članak 79.**

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

## **Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju**

### **Članak 80.**

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka

### **Članak 81.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

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

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

## **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

### **Članak 82.**

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

## **VI. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 83.**

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

### **Članak 84.**

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 85.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

### **Članak 86.**

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

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,

- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

### **Članak 87.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

### **Članak 88.**

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

## **VIII. RADNICI**

### **Članak 89.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

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 o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

## **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

### **Članak 90.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

## **Napredovanje u struci**

### **Članak 91.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

## **Radni odnos i pravilnik o radu**

### **Članak 92.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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.

### **Članak 93.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

## **IX. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 94.**

U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi te sukladno sa zakonskom odredbom

### **Članak 95.**

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

### **Članak 96.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

## **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu**

### **Članak 97.**

Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika

## **Promjena škole**

### **Članak 98.**

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog tijela.

## **Status učenika**

### **Članak 99.**

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

## **Prava i obveze učenika**

### **Članak 100.**

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

## **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

### **Članak 101.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

## **Izostanak učenika s nastave**

### **Članak 102.**

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### **Članak 103.**

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

### **Članak 104.**

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, 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.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 103. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 105.**

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

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 106.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja. Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

### **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

### **Članak 107.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog statuta.

### **Članak 108.**

Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

#### **Članak 109.**

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

### **Predmetni i razredni ispit**

#### **Članak 110.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Dopunski nastavni rad**

#### **Članak 111.**

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

## **Ponavljanje razreda**

### **Članak 112.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

## **Popravni ispit**

### **Članak 113.**

Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, iz suglasnost ministra.

### **Članak 114.**

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

### **Članak 115.**

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Članak 116.**

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

## **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

### **Članak 117.**

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

## **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

### **Članak 118.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

## **Kategorizirani športaši**

### **Članak 119.**

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

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema Odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovoga Statuta.

## **Pohvale i nagrade učenicima**

### **Članak 120.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

### **Članak 121.**

Pohvale su:

- usmena pohvala
- pisana pohvala – pohvalnica, povelja, priznanje i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

### **Članak 122.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

#### **Članak 123.**

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

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

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 124.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

### **Vijeće učenika**

#### **Članak 125.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

### **Ovlasti Vijeća učenika**

#### **Članak 126.**

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika**

#### **Članak 127.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.  
Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja .

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### **Članak 128.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

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

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### **Članak 129.**

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

#### **Članak 130.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

#### **Članak 131.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

## **Izbor članova Vijeća roditelja**

### **Članak 132.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

### **Članak 133.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

## **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

### **Članak 134.**

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

## **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

### **Članak 135.**

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

## **Ovlasti Vijeća roditelja**

### **Članak 136.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### **Članak 137.**

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

### **Sjednice Vijeća roditelja**

#### **Članak 138.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

#### **Članak 139.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

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

### **Sindikata**

#### **Članak 140.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

## **Radničko vijeće**

### **Članak 141.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

## **Skup radnika**

### **Članak 142.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

Skup (zbior) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

## **XIV. JAVNOST RADA**

### **Članak 143.**

Rad Škole i tijela Škola je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 144.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi

- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 145.**

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

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

### **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 146.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

#### **Imovina Škole**

#### **Članak 147.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 148.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija .

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

#### **Financijski plan, godišnji i polugodišnji izvještaji**

#### **Članak 149.**

Financijski plan, godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnje i polugodišnje financijsko izvješće iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

#### **Članak 150.**

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari višak prihoda, ostvareni se višak prihoda upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

### **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 151.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

### **XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA**

#### **Opći akti**

#### **Članak 152.**

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova
- Pravilnik za upravljanju dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te proceduri i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 153.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

#### **Članak 154.**

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

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

## **Pojedinačni akti**

### **Članak 155.**

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

## **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

### **Članak 156.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

## **XX. NADZOR**

### **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

#### **Članak 157.**

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

### **Inspekcijski nadzor**

#### **Članak 158.**

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

### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 159.**

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

### **Financijski nadzor**

#### **Članak 160.**

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

## XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 161.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

### Članak 162.

Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 6. veljače 2019., Izmjene i dopune Statuta od 15. svibnja 2020. te Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka.2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

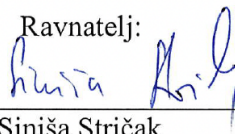


Matija Horvat

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18. travnja 2024., a stupio je na snagu 18. travnja 2024..



Ravnatelj:



Siniša Stričak

KLASA: 011-03/24-01/01  
URBROJ: 2109-75-01-24-03  
Čakovec, 18. travnja 2024.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18) Školski odbor II. osnovne škole Čakovec na sjednici održanoj dana 18. svibnja 2020. godine, a uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca Klasa: 024-01/20-01/14, Urbroj: 2109/2-02-20-03 od 7. svibnja 2020. donosi :

## **STATUT II. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC (pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad II. osnovne škole Čakovec (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Škola je javna ustanova.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Grad Čakovec.

Škola je pravni sljednik društveno pravne osobe II. osmogodišnje, koju je osnovala Skupština općine Čakovec svojom odlukom broj: 3982 od 5.7.1955. godine.

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je II. osnovna škola Čakovec.

Sjedište Škole je u Čakovcu, Trg pape Ivana Pavla II. 1, 40000 Čakovec.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

#### **Članak 5.**

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju.

#### **Članak 6.**

Škola ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 12 mm i dužine 67 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **Predstavljanje i zastupanje Škole**

### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

### **Članak 8.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

### **Članak 9.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 10.**

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih.

Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

### **Članak 11.**

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom

postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

## **Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole**

### **Članak 12.**

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

### **Članak 13.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a određuje strategiju razvoja škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Organizacija rada**

### **Članak 14.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

### **Članak 15.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module,

njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta. (Čl.27.st.10. Zakona)

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

## **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 16.**

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja osnivač organizira produženi boravak učenika uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## **Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 17.**

U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 18.**

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

## **Školska zadruga**

### **Članak 19.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

## **Suradnja Škole**

### **Članak 20.**

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim Školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

#### **Članak 21.**

**Športski klubovi i društva** Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

#### **Izleti i ekskurzije**

##### **Članak 22.**

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

#### **Školska knjižnica**

##### **Članak 23.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 24.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu Škole

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

##### **Članak 25.**

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške

dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **Kućni red**

### **Članak 26.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

## **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

### **Članak 27.**

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 28.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješuje:

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

### **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

#### **Članak 29.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika**

### **Članak 30.**

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem. Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

### **Članak 31.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

### **Članak 32.**

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

### **Članak 33.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### **Članak 34.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **Članak 35.**

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dvaju kandidata.

Glasački listić je važeći ako je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog (1) ili dva (2) kandidata.

### **Članak 36.**

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

#### **Članak 37.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

#### **Članak 38.**

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 39.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### **Članak 40.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 41.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 42.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 43.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

#### **Članak 44.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 45.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 46.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

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

#### **Članak 47.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

#### **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

#### **Članak 48.**

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

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

#### **Članak 49.**

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45.- 47. ovog statuta.

#### **Članak 50.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

#### **Članak 51.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

#### **Članak 52.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 53.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 54.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 28. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 38. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### **Članak 55.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene

- zakonom,  
aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

## **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

### **Članak 56.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 57.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## **Ovlasti Školskog odbora**

### **Članak 58.**

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

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja

- prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna bez PDV-a
  - odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna bez PDV-a
  - uz suglasnost osnivača odlučuje:
    - o promjeni djelatnosti Škole,
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 kuna, bez PDV-a
    - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
    - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
    - o statusnim promjenama Škole,
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
  - bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  - u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- 
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RAVNATELJ

### Članak 59.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.

### Članak 60.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno ravnatelj Škole može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za

ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

## **Natječaj za ravnatelja**

### **Članak 61.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u “Narodnim novinama” i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

### **Članak 62.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

## **Dodatne kompetencije**

### **Članak 63.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 do 1 bod, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika ili druga isprava),

- osnovne digitalne vještine – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili kopiji ovjerenoj kod javnog bilježnika.

#### **Članak 64.**

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

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

#### **Članak 65.**

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

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

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

Iznimno od stavka 3. 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.

#### **Članak 66.**

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

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 (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, u trajanju koje odredi Školski odbor. Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### **Članak 67.**

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

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

### **Članak 68.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

### **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

### **Članak 69.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

## **Izvrješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja**

### **Članak 70.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

## **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

### **Članak 71.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

## **Ovlasti ravnatelja**

### **Članak 72.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni 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,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, bez PDV-a samostalno, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 73.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

## **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

### **Članak 74.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

## **Razrješenje ravnatelja**

### **Članak 75.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

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

### **Članak 76.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

### **Članak 77.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

### **Članak 78.**

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

### **Članak 79.**

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

## **Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju**

### **Članak 80.**

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

### **Članak 81.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

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

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

## **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

### **Članak 82.**

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

## **VI. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 83.**

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka

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

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

Iznimno, ravnatelj može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana odnosno do popunjenja po natječaju..

### **Članak 84.**

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 85.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

### **Članak 86.**

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

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

### **Članak 87.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

### **Članak 88.**

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

## **VIII. RADNICI**

### **Članak 89.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

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.

### **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

#### **Članak 90.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

### **Napredovanje u struci**

#### **Članak 91.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

### **Radni odnos i pravilnik o radu**

#### **Članak 92.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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.

#### **Članak 93.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

## **IX. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 94.**

U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

#### **Članak 95.**

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika. Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

#### **Članak 96.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

### **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije**

#### **Članak 97.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Promjena škole**

#### **Članak 98.**

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Učenik koji radi prelaska u drugu osnovnu školu nastavlja školovanje u osnovnoj školi koja ne izvodi nastavu stranog jezika koju je učenik do prelaska u tu školu pohađao, osnovna škola u kojoj učenik nastavlja školovanje dužna je učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će biti prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog tijela.

## **Status učenika**

### **Članak 99.**

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljednji razred koji je završio.

### **Članak 100.**

## **Prava i obveze učenika**

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

## **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

### **Članak 101.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

### **Izostanak učenika s nastave**

#### **Članak 102.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### **Članak 103.**

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

#### **Članak 104.**

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

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.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 103. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 105.**

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

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 106.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su bročane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

## **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

### **Članak 107.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog statuta.

### **Članak 108.**

Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće .

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

#### **Članak 109.**

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

### **Predmetni i razredni ispit**

#### **Članak 110.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka. U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Dopunski nastavni rad**

#### **Članak 111.**

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

### **Ponavljanje razreda**

#### **Članak 112.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

## **Popravni ispit**

### **Članak 113.**

Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

### **Članak 114.**

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

### **Članak 115.**

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Članak 116.**

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

## **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

### **Članak 117.**

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

## **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

### **Članak 118.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

## **Kategorizirani športaši**

### **Članak 119.**

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

Učenici iz stavka 1. ovog članka pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovog statuta.

### **Pohvale i nagrade učenicima**

#### **Članak 120.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

#### **Članak 121.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

#### **Članak 122.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

#### **Članak 123.**

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

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

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 124.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

### **Vijeće učenika**

#### **Članak 125.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

## **Ovlasti Vijeća učenika**

### **Članak 126.**

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
  
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika**

#### **Članak 127.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### **Članak 128.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

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

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### **Članak 129.**

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost

roditelja.

#### **Članak 130.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

#### **Članak 131.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### **Izbor članova Vijeća roditelja**

#### **Članak 132.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

#### **Članak 133.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

#### **Članak 134.**

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

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

#### **Članak 135.**

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 136.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasa o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
  
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### **Članak 137.**

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

### **Sjednice Vijeća roditelja**

#### **Članak 138.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

#### **Članak 139.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

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

### **Sindikat**

#### **Članak 140.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Radničko vijeće**

#### **Članak 141.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

### **Skup radnika**

#### **Članak 142.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

## **XIV. JAVNOST RADA**

#### **Članak 143.**

Rad Škole i tijela Škola je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 144.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **Članak 145.**

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

## **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 146.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

### **Imovina Škole**

#### **Članak 147.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 148.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija .

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

### **Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun**

#### **Članak 149.**

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

#### **Članak 150.**

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

### **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 151.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

### **XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA**

#### **Opći akti**

#### **Članak 152.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti na radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Kućni red

Poslovnik o radu školskih vijeća

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda

Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka

#### **Članak 153.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

#### **Članak 154.**

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

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

#### **Pojedinačni akti**

#### **Članak 155.**

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

## **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

### **Članak 156.**

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

## **XX. NADZOR**

### **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

#### **Članak 157.**

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

### **Inspekcijski nadzor**

#### **Članak 158.**

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

### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 159.**

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

### **Financijski nadzor**

#### **Članak 160.**

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

## **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 161.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

### **Članak 162.**

Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 13. veljače 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Branka Lamza, prof.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 18. svibnja 2020. godine, a stupio je na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Ravnatelj II. OŠ Čakovec

---

Vinko Grgić, prof.

KLASA: 012-03/20-01/03  
URBROJ: 2109-22-01-20-01

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23 ) Školski odbor II. osnovne škole Čakovec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od dana 21. ožujka 2024. donosi:

## **ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA II. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC**

### **Članak 1.**

**U Statutu II. osnovne škole Čakovec (od 13. veljače 2019. god i Izmjene i dopune statuta od 18. svibnja 2020. god. (u daljnjem tekstu: Statut)), u članku 58. stavku 1.:**

- podstavak 7. mijenja se i glasi: „-donosi financijski plan te usvaja polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja“
- u 11. i 12. podstavku, riječi: „od 20.000,00 do 50.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „od 3.000,00 do 7.000,00 eura“
- u 13. podstavku, riječi: „50.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „7.000,00 eura“

### **Članak 2.**

**U članku 72. Statuta, stavku 2.:**

- podstavak 9. mijenja se i glasi: „- predlaže Školskom odboru financijski plan te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana“
- u 23. podstavku, riječi: „20.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „3.000,00 eura“.

### **Članak 3.**

**Članak 83. stavak 1. mijenja se i glasi:**

„Uvjeti za tajnika škole su završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka“

### **Članak 4.**

**U članku 89. stavku 2. riječi:** „pravilnikom koji donosi ministar“ zamjenjuju se riječima: „Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.“

### **Članak 5.**

**„U članku 94. stavku 1. umjesto točke stavlja se zarez i dodaju se riječi:**  
„a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.“

**U članku 94. stavak 4. mijenja se i glasi:**

„U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi te sukladno sa zakonskom odredbom.“

## Članak 6.

### **Naslov iznad članka 97. mijenja se i glasi:**

„Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu“.

### **Članak 97. mijenja se i glasi:**

„Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.“

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatan znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.“

## Članak 7.

### **U članku 99. stavak 2. mijenja se i glasi:**

„Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.“

## Članak 8.

### **U članku 102. dodaje se novi stavak 1. koji glasi:**

„Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.“  
Dosadašnji stavci 1. i 2. postaju stavci 2. i 3.

## Članak 9.

**U članku 103. stavku 3.** umjesto točke stavlja se zarez i dodaju se riječi: „u pravilu putem e-Dnevnika“.

## Članak 10.

**U članku 104. stavku 2.** riječi: „nadležni centar za socijalnu skrb“ zamjenjuju se riječima: „nadležno tijelo za socijalni rad.“

### **U članku 104. stavak 4. mijenja se i glasi:**

„Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.“

## Članak 11.

### **U članku 110. stavak 3. mijenja se i glasi:**

„Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima,

Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.“

#### **Članak 12.**

##### **U članku 113. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:**

„Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.“

#### **Članak 13.**

**U članku 117.** iza riječi: „Ministarstva“ dodaju se riječi: „a na prijedlog liječnika školske medicine.“

#### **Članak 14.**

##### **U članku 119. stavak 2. mijenja se i glasi:**

„Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.“

##### **U članku 119. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:**

„Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema Odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovoga Statuta.“

#### **Članak 15.**

**U članku 129. stavku 1.** iza riječi „programima“ dodaje se riječ „škole“.

#### **Članak 16.**

##### **Naslov iznad članka 149. mijenja se i glasi:**

„Financijski plan, godišnje i polugodišnje izvješće“.

**U članku 149. stavku 1.** riječi: „godišnji i polugodišnji obračun“ zamjenjuju se riječima „godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju“, a riječi „za proteklu godinu“ brišu se.

**U članku 149. stavku 2.** riječi: „godišnji i polugodišnji obračun“ zamjenjuje se riječima: „godišnje i polugodišnje financijsko izvješće.“

#### **Članak 17.**

**U članku 150.** riječ: „dobit“ zamjenjuje se riječima: „višak prihoda“, a riječi: „ostvarena se dobit“ zamjenjuje riječima: „ostvareni se višak prihoda.“

## Članak 18.

### Članak 152. mijenja se i glasi:

„Pored Statuta škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Pravilnik o zaštiti na radu

Kućni red

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela

Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva

Pravilnik o zapošljavanju

Pravilnik o radu školske knjižnice

Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka

i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.“

## Članak 19.

### Članak 156. mijenja se i glasi:

„Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.“

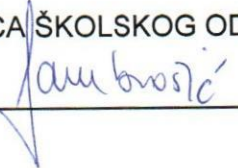
## Članak 20.

Ostale odredbe Statuta II. osnovne škole Čakovec ostaju na snazi.

## Članak 21.

Ova Odluka o izmjenama o dopunama Statuta II. osnovne škole Čakovec stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

  
\_\_\_\_\_

Na ovu Odluku o izmjenama i dopunama Statuta osnivač je dao prethodnu suglasnost (KLASA: 602-02/19-01/3, URBROJ: 2109-2-01-01-24-17, od 21. ožujka 2024.)

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta II. osnovne škole Čakovec objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 10. travnja 2024. god., a stupila je na snagu dana 11. travnja 2024. god. 2024. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE:  
  
  
\_\_\_\_\_

KLASA: 012-03/24-01/01  
URBROJ: 2109-78/24-01/2

III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

**STATUT III. OSNOVNE  
ŠKOLE ČAKOVEC  
(pročišćeni tekst)**

Travanj, 2024.

### **STATUT III. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC (pročišćeni tekst)**

Školski odbor III. osnovne škole Čakovec na sjednici održanoj dana 26.4.2024. godine je usvojio pročišćeni tekst Statuta III. osnovne škole Čakovec.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut III. osnovne škole Čakovec donesen na 22. sjednici Školskog odbora održanoj 4.2.2019. godine ( KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2109-23-01-19-06, stupio na snagu 4.02.2019. ), izmjene i dopune Statuta donesene na 39. sjednici Školskog odbora održane dana 15.05.2020. godine ( KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2109-23-01-20-05, stupile na snagu 16.05.2020. godine) **te izmjene i dopune Statuta donesene na 36. sjednici Školskog odbora održanoj dana 27.3.2024. ( KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2109-94-24-1, stupile na snagu 28.3.2024. godine)**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad III. osnovne škole Čakovec (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### **Članak 2.**

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Škola je javna ustanova.

### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Grad Čakovec.

### **Članak 4.**

Naziv Škole je III. osnovna škola Čakovec.

Sjedište Škole je u Čakovcu, Ivana pl. Zajca 24, 40 000 Čakovec.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

### **Članak 5.**

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju.

### **Članak 6.**

Škola ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **Predstavljanje i zastupanje Škole**

### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

### **Članak 8.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.  
U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

#### **Članak 9.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 10.**

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanjedjece i mladih.  
Osnovnoobrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

#### **Članak 11.**

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

### **Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole**

#### **Članak 12.**

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učiteljai stručnih

suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumana prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

### **Članak 13.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje strategiju razvoja škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Organizacija rada**

### **Članak 14.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

### **Članak 15.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

## **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 16.**

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja osnivač organizira produženi boravak učenika uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## **Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 17.**

U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 18.**

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju. Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

## **Školska zadruga**

### **Članak 19.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojnoobrazovnog rada Škole.

## **Suradnja Škole**

### **Članak 20.**

U izvođenju odgojnoobrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

## Športski klubovi i društva

### Članak 21.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Športski klubovi i društva Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

## Izleti i ekskurzije

### Članak 22.

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojnoobrazovnih aktivnosti izvan škole.

## Školska knjižnica

### Članak 23.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima,

## III. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 24.

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu Škole

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

### Članak 25.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće

objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **Kućni red**

### **Članak 26.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

## **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

### **Članak 27.**

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 28.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest imenuje i razrješuje :

- Učiteljskovijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač tri člana.

### **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

#### **Članak 29.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika

### Članak 30.

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljskovijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljskovijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

### Članak 31.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

### Članak 32.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

### Članak 33.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### Članak 34.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### Članak 35.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dvaju kandidata.

Glasački listić je važeći ako je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog (1) ili dva (2) kandidata.

### Članak 36.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljskoviće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljskoviće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

#### **Članak 37.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

#### **Članak 38.**

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 39.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### **Članak 40.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 41.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 42.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.  
O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.  
Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.  
Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 43.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

#### **Članak 44.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.  
Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

#### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 45.**

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

#### **Članak 46.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.  
Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.  
Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 47.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.  
Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.  
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.  
Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

#### **Članak 48.**

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.  
Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.  
Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.  
Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.  
Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.  
Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.  
Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.  
Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.  
Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

#### **Članak 49.**

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.  
Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.  
Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45.-47. ovog statuta.

#### **Članak 50.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.  
Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

#### **Članak 51.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.  
Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

#### **Članak 52.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.  
Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole. Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 53.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

#### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

##### **Članak 54.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 28. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 38. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljskoviće i Vijeće roditelja.

Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

##### **Članak 55.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
7. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana

Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

## Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

### Članak 56.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole. Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Članak 57.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## Ovlasti Školskog odbora

### Članak 58.

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

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  - donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
  - donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi **financijski plan te usvaja polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja** (*promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.*)
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 3.000,00 do 7.000,00 eura bez PDV-a (*promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.*)

- **odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 3.000,00 do 7.000,00 eura bez PDV-a** (*promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.*)

- uz suglasnost osnivača odlučuje:
  - o promjeni djelatnosti Škole,
  - **o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 7.000,00 eura bez PDV-a** (*promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024*)
  - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
  - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
  - o statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
  
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RAVNATELJ

### Članak 59.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra znanosti i obrazovanja .

### Članak 60.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

## **Natječaj za ravnatelja**

### **Članak 61.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

### **Članak 62.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora. Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

## **Dodatne kompetencije**

### **Članak 63.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 do 1 bod, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika ili druga isprava),
- osnovne digitalne vještine – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),
- iskustvo rada na projektima – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili kopiji ovjerenoj kod javnog bilježnika.

#### **Članak 64.**

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

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

#### **Članak 65.**

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu. Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

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

#### **Članak 66.**

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika. Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

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 (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnikakandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### **Članak 67.**

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

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

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

### **Članak 68.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju. Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

### **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

#### **Članak 69.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog

suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.  
Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

### **Izvršćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 70.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### **Članak 71.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učiteljaodnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikomŠkolskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

### **Ovlasti ravnatelja**

#### **Članak 72.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni 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,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,

- predlaže Školskom odboru financijski plan te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana (promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024)

- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- **sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 3.000,00 eura, bez PDV-a samostalno, a preko 3.000,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača (promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024)**
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 73.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

## **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

### **Članak 74.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

## **Razrješenje ravnatelja**

### **Članak 75.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

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

### **Članak 76.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvještuje ministra. Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

### **Članak 77.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

### **Članak 78.**

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

### **Članak 79.**

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

## **Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju**

### **Članak 80.**

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama, ili da je u

postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

#### **Članak 81.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

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

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

#### **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

#### **Članak 82.**

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

### **VI. TAJNIK ŠKOLE**

#### **Članak 83.**

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka (*promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024*)

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

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

Iznimno, ravnatelj može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana odnosno do popunjenja po natječaju..

#### **Članak 84.**

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

### **VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### **Članak 85.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

#### **Članak 86.**

Učiteljskovijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole

- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

#### **Članak 87.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

#### **Članak 88.**

Na sjednicama Učiteljskog Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

### **VIII. RADNICI**

#### **Članak 89.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

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 o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji** ( *promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.*)

## **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

### **Članak 90.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

## **Napredovanje u struci**

### **Članak 91.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

## **Radni odnos i pravilnik o radu**

### **Članak 92.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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.

### **Članak 93.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

## **IX. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 94.**

U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života, **a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem** ( *promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.*)

Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja. Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

**U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi te sukladno sa zakonskom odredbom (promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024)**

#### **Članak 95.**

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika. Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

#### **Članak 96.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo. Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95.stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

**Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu (promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024)**

#### **Članak 97.**

**Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.**

**Pstupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće e na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.**

**Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:**

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u i izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva

**Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.**

**Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u**

**osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika ( promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024)**

## **Promjena škole**

### **Članak 98.**

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog tijela.

## **Status učenika**

### **Članak 99.**

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

**Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio ( promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024)**

### **Članak 100.**

## **Prava i obveze učenika**

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,

- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

## Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

### Članak 101.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

## Izostanak učenika s nastave

### Članak 102.

**Roditelj učenika dužan je brinut se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e- Dnevnika (promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024)**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### Članak 103.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljskoviće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem **e-Dnevnika**. ( *promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024*)

#### **Članak 104.**

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, **nadležno tijelo za socijalni rad**, 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. ( *promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024*)

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 103. ovog statuta stavcima 1. i 2. ovog članka.

**Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.** ( *promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024*)

### **Pedagoške mjere**

#### **Članak 105.**

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

### **Ocjenjivanje učenika**

#### **Članak 106.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3) , dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

### **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

#### **Članak 107.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev

Učiteljskomvijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom. Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana

podnošenja zahtjeva. Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljskovijeće. Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učiteljanastavnog predmeta iz kojeg se

ispit polaže i učiteljaistog ili srodnog nastavnog predmeta. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna. Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog statuta.

#### **Članak 108.**

Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljskoviće .

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

#### **Članak 109.**

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

### **Predmetni i razredni ispit**

#### **Članak 110.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

**Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra. (promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024)**

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljskoviće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljskoviće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog statuta.

## Dopunski nastavni rad

### Članak 111.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavnirad koji je učenik dužan pohađati. Dopunski nastavnirad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljskovijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada. Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

## Ponavljanje razreda

### Članak 112.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

## Popravni ispit

### Članak 113.

Učiteljskovijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

**Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra. (dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.)**

### Članak 114.

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač –učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva –učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

### Članak 115.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Članak 116.**

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

### **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

#### **Članak 117.**

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, **a na prijedlog liječnika školske medicine**, organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju. ( dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.)

### **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

#### **Članak 118.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

### **Kategorizirani športaši**

#### **Članak 119.**

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

**Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednješkolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.** ( izmijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.)

**Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema Odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovoga Statuta.** ( dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.)

### **Pohvale i nagrade učenicima**

#### **Članak 120.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

#### **Članak 121.**

Pohvale su:

- usmene pohvale

- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

#### **Članak 122.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljskoviće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

#### **Članak 123.**

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

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

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 124.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

### **Vijeće učenika**

#### **Članak 125.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

### **Ovlasti Vijeća učenika**

#### **Članak 126.**

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskomvijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

## XI. RODITELJI I SKRBNICI

### Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

#### Članak 127.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati. Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja .

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 128.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta. Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine. Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### Članak 129.

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima **škole** te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda. (*dopunjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.*)

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

#### Članak 130.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

#### **Članak 131.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### **Izbor članova Vijeća roditelja**

#### **Članak 132.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici. Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

#### **Članak 133.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu. 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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

#### **Članak 134.**

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

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

#### **Članak 135.**

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju. Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 136.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### **Članak 137.**

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.  
Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

#### **Sjednice Vijeća roditelja**

##### **Članak 138.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.  
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

##### **Članak 139.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.  
Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.  
Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.  
O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.  
Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.  
Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.  
Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

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

#### **Sindikata**

##### **Članak 140.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.  
Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

## **Radničko vijeće**

### **Članak 141.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

## **Skup radnika**

### **Članak 142.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

## **XIV. JAVNOST RADA**

### **Članak 143.**

Rad Škole i tijela Škola je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 144.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 145.**

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

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi. Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

### **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 146.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Učiteljisu dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

#### **Imovina Škole**

#### **Članak 147.**

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

#### **Članak 148.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračunagrada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

**Financijski plan, godišnji i polugodišnji izvještaji** (*promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.*)

#### **Članak 149.**

**Financijski plan, godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju financijskog plana donosi Školski odbor.** (*promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.*)

**Godišnje i polugodišnje financijsko izvješće iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.**  
*(promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.)*

#### **Članak 150.**

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari **višak prihoda, ostvareni se višak prihoda** upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom. *(promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.)*

### **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 151.**

Školski odbor, Učiteljskoviće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima igodišnjim planom i programom rada Škole.

### **XIX.OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA**

#### **Opći akti**

#### **Članak 152.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

**Pravilnik o radu**

**Pravilnik o zaštiti od požara**

**Pravilnik o zaštiti na radu**

**Kućni red**

**Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti**

**Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda**

**Poslovnik o radu kolegijalnih tijela**

**Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova**

**Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva**

**Pravilnik o zapošljavanju**

**Pravilnik o radu školske knjižnice**

**Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka i druge opće akte sukladno**

**zakonskim odredbama.** *(promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.)*

#### **Članak 153.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

#### **Članak 154.**

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole. Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

#### **Pojedinačni akti**

#### **Članak 155.**

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

#### **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

#### **Članak 156.**

**Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskoga dgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama. (promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 27.3.2024.)**

### **XX. NADZOR**

#### **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

#### **Članak 157.**

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

#### **Inspeksijski nadzor**

#### **Članak 158.**

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

#### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 159.**

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

#### **Financijski nadzor**

#### **Članak 160.**

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

**XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE  
ODREDBE STATUTA od 4.2.2019. IZMJENA I DOPUNA STATUTA OD  
15.5.2020, IZMJENE I DOPUNE STATUTA OD 27.3.2024.**

**Članak 161.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

**Članak 162.**

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (Klasa:012-03/15-01/01, Urbroj 2109-23-01-15-01-1) od 12.5.2015., godine sa svim naknadnim izmjenama i dopunama.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4.02.2019., a stupio je na snagu 4.02.2019.

Izmjene i dopune Statuta ( KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2109-23-01-20-05) objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 15.05.2020., a stupile su na snagu 16.05.2020. godine.

Izmjene i dopune Statuta ( KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2109-94-24-1) objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 27.3.2024., a stupile su na snagu 28.3.2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora  
Aleksandar Bartolić



Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Osnovne škole Kuršanec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od dana 21. ožujka 2024. donosi:

## **ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA**

### **Članak 1.**

U Statutu Osnovne škole Kuršanec (od 31. siječnja 2019. godine i 20. svibnja 2020. godine - u daljnjem tekstu: Statut), članku 58. stavku 1.:

- podstavak 7. mijenja se i glasi: „-donosi financijski plan te usvaja polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja“
- u 11. i 12. podstavku, riječi: „od 20.000,00 do 50.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „od 3.000,00 do 7.000,00 eura“
- u 13. podstavku, riječi: „50.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „7.000,00 eura“

### **Članak 2.**

**U članku 72. Statuta, stavku 2:**

- podstavak 9. mijenja se i glasi: „- predlaže Školskom odboru financijski plan te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana“
- u 23. podstavku, riječi: „20.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „3.000,00 eura“.

### **Članak 3.**

**Članak 83. stavak 1. mijenja se i glasi:**

„Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka“

### **Članak 4.**

**U članku 89. stavku 2. riječi:** „pravilnikom koji donosi ministar“ zamjenjuju se riječima: „Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.“

### **Članak 5.**

„**U članku 94. stavku 1.** umjesto točke stavlja se zarez i dodaju se riječi: „a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.“

**U članku 94. stavak 4. mijenja se i glasi:**

„U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi te sukladno sa zakonskom odredbom.“

### **Članak 6.**

**Naslov iznad članka 97. mijenja se i glasi:**

„Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu“.

**Članak 97. mijenja se i glasi:**

„Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.“

**Članak 7.**

**U članku 99. stavak 2. mijenja se i glasi:**

„Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.“

**Članak 8.**

**U članku 102. dodaje se novi stavak 1. koji glasi:**

„Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.“

Dosadašnji stavci 1. i 2. postaju stavci 2. i 3.

**Članak 9.**

**U članku 103. stavku 3.** umjesto točke stavlja se zarez i dodaju se riječi: „u pravilu putem e-Dnevnika“.

**Članak 10.**

**U članku 104. stavku 2.** riječi: „nadležni centar za socijalnu skrb“ zamjenjuju se riječima: „nadležno tijelo za socijalni rad.“

**U članku 104. stavak 4. mijenja se i glasi:**

„Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.“

**Članak 11.**

**U članku 110. stavak 3. mijenja se i glasi:**

„Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio

ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra."

#### **Članak 12.**

**U članku 113. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:**

„Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, iz suglasnost ministra.“

#### **Članak 13.**

**U članku 117. iza riječi: „Ministarstva“ dodaju se riječi: „a na prijedlog liječnika školske medicine.“**

#### **Članak 14.**

**U članku 119. stavak 2. mijenja se i glasi:**

„Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.“

**U članku 119. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:**

„Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema Odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovoga Statuta.“

#### **Članak 15.**

**U članku 129. stavku 1. iza riječi „programima“ dodaje se riječ „škole“.**

#### **Članak 16.**

**Naslov iznad članka 149. mijenja se i glasi:**

„Financijski plan, godišnji i polugodišnji izvještaji“.

**U članku 149. stavku 1. riječi: „godišnji i polugodišnji obračun“ zamjenjuju se riječima „godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju“, a riječi „za proteklu godinu“ brišu se.**

**U članku 149. stavku 2. riječi: „godišnji i polugodišnji obračun“ zamjenjuje se riječima: „godišnje i polugodišnje financijsko izvješće.“**

#### **Članak 17.**

**U članku 150. riječ: „dobit“ zamjenjuje se riječima: „višak prihoda“, a riječi: „ostvarena se dobit“ zamjenjuje riječima: „ostvareni se višak prihoda.“**

## Članak 18.

**Članak 152.** mijenja se i glasi:

„Pored Statuta škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Pravilnik o zaštiti na radu

Kućni red

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti

Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela

Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva

Pravilnik o zapošljavanju

Pravilnik o radu školske knjižnice

Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.“

## Članak 19.

**Članak 156.** mijenja se i glasi:

„Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.“

## Članak 20.

Ostale odredbe Statuta Osnovne škole Kuršanec ostaju na snazi.

## Članak 21.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Kuršanec stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2109-33-06-24-1



Predsjednik Školskog odbora:

*Ivana Žganec*

Ivana Žganec

Na ovu Odluku osnivač je dao prethodnu suglasnost (KLASA: 602-02/19-01/3, URBROJ: 2109-2-01-01-24-20 od 21. ožujka 2024. godine).

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Kuršanec objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 2. travnja 2024. godine, te je stupila na snagu dana 3. travnja 2024. godine.



Ravnateljica:

*Darja Borković Balažić*

Darja Borković Balažić, mag. prim. educ.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19) Školski odbor Osnovne škole Kuršanec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od dana 7. svibnja 2020. godine, donosi :

## **IZMJENE I DOPUNE STATUTA**

### **Članak 1.**

U Statutu Osnovne škole Kuršanec ( KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2109-33-19-01 od 1. 02. 2019. godine) u članku 56. stavku 2. riječi: „nadležno tijelo“ zamjenjuju se riječima:“ upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.“

### **Članak 2.**

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: „radnom odnosu“ zamjenjuju se riječju: „radu“.

U točki 2. riječi: „propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu“ zamjenjuju se riječima: „općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa.“

### **Članak 3.**

Članak 78. mijenja se i glasi:  
„ U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.,,

### **Članak 4.**

Članak 79. mijenja se i glasi :“ O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.“

### **Članak 5.**

Članak 80. mijenja se i glasi:  
„Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.“

### **Članak 6.**

U članku 94. stavku 2. riječi: „nadležnog tijela “zamjenjuju se riječima: „upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.“

U članku 94. stavku 3. riječi: „ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja“ zamjenjuju se riječima: „upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.“

#### Članak 7.

U članku 95. stavku 2. riječi: „nadležnog tijela“ zamjenjuju se riječima: „upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.“

#### Članak 8.

Članak 150. mijenja se i glasi : “Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.“

#### Članak 9.

U članku 157. riječi: „nadležno tijelo“ zamjenjuju se riječima: „upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.“

#### Članak 10.

Ove Izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-03/20-01/01  
URBROJ: 2109-33-05-20-1  
Kuršanec, 20. 05. 2020.



Predsjednica Školskog odbora:

*[Handwritten signature]*

Ove Izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole 21. 05.2020. godine, a stupile su na snagu 22. 05. 2020. godine.



Ravnateljica Škole:

*[Handwritten signature]*

**OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC**

# **S T A T U T**

**KURŠANEC, siječanj 2019.**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18) Školski odbor Osnovne škole Kuršanec, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 31.siječnja 2019. godine, dana 31.siječnja 2019. godine, donosi :

## **STATUT**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Kuršanec(dalje u tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo) .

Škola je javna ustanova.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Grad Čakovec.

Škola je pravni sljednik Osnovne škole Strahoninec nastala diobom Osnovne škole Strahoninec na dvije ustanove: Osnovnu školu Strahoninec i Osnovnu školu Kuršanec, počev od 1.9.1999.godine.

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je Osnovna škola Kuršanec.

Sjedište Škole je u Kuršancu, Glavna ulica 15,40000 Čakovec.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

#### **Članak 5.**

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju .

#### **Članak 6.**

Škola ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **Predstavljanje i zastupanje Škole**

### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

### **Članak 8.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

### **Članak 9.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 10.**

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih.

Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih .

### **Članak 11.**

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

## **Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole**

### **Članak 12.**

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

### **Članak 13.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a određuje strategiju razvoja škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Organizacija rada**

### **Članak 14.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

### **Članak 15.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

## **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 16.**

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja osnivač organizira produženi boravak učenika uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## **Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 17.**

U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 18.**

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

## **Školska zadruga**

### **Članak 19.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

## **Suradnja Škole**

### **Članak 20.**

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

### **Članak 21.**

Športski klubovi i društva Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju školu.

U tu svrhu škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

U školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

## **Izleti i ekskurzije**

### **Članak 22.**

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **Školska knjižnica**

### **Članak 23.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima,

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 24.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu škole

U sjedištu škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike škole.

### **Članak 25.**

U školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

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

## **Kućni red**

### **Članak 26.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

## **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

### **Članak 27.**

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

### **Članak 28.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest imenuje i razrješuje :

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

## **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

### **Članak 29.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika**

### **Članak 30.**

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem. Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

### **Članak 31.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

### **Članak 32.**

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

### **Članak 33.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### **Članak 34.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **Članak 35.**

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dvaju kandidata.

Glasački listić je važeći ako je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog (1) ili dva (2) kandidata.

#### **Članak 36.**

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

#### **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

#### **Članak 37.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

#### **Članak 38.**

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

#### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 39.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### **Članak 40.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 41.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 42.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 43.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

#### **Članak 44.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 45.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 46.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvijestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

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

#### **Članak 47.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

#### **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

#### **Članak 48.**

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

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

#### **Članak 49.**

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45.- 47. ovog statuta.

#### **Članak 50.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

#### **Članak 51.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

#### **Članak 52.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 53.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 54.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 28. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 38. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### **Članak 55.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor

7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole

8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

## **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

### **Članak 56.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno tijelo.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 57.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## **Ovlasti Školskog odbora**

### **Članak 58.**

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja

prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna bez PDV-a
  - odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna bez PDV-a
  - uz suglasnost osnivača odlučuje:
    - o promjeni djelatnosti Škole,
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 kuna, bez PDV-a
    - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
    - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
    - o statusnim promjenama Škole,
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
  - bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  - u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- 
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RAVNATELJ

### Članak 59.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti i obrazovanja .

### Članak 60.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

### **Natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 61.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

#### **Članak 62.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

### **Dodatne kompetencije**

#### **Članak 63.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 do 1 bod, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika ili druga isprava),

- osnovne digitalne vještine – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili kopiji ovjerenoj kod javnog bilježnika.

#### **Članak 64.**

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

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

#### **Članak 65.**

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

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

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

Iznimno od stavka 3. 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.

#### **Članak 66.**

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

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

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### **Članak 67.**

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

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

#### **Članak 68.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

#### **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

#### **Članak 69.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

### **Izvršćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 70.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### **Članak 71.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

### **Ovlasti ravnatelja**

#### **Članak 72.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni 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,

- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, bez PDV-a samostalno, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 73.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

## **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

### **Članak 74.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

## **Razrješenje ravnatelja**

### **Članak 75.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

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

### **Članak 76.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

### **Članak 77.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

### **Članak 78.**

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.

### **Članak 79.**

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

## **Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju**

### **Članak 80.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 75. ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

### **Članak 81.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točkama 3. i 4. ovoga statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

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

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

## **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

### **Članak 82.**

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

## **VI. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 83.**

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka

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

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

Iznimno, ravnatelj može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana odnosno do popunjenja po natječaju..

### **Članak 84.**

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 85.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

### Članak 86.

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

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

### Članak 87.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- u slučaju izbjivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

### **Članak 88.**

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

## **VIII. RADNICI**

### **Članak 89.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

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.

### **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

#### **Članak 90.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

### **Napredovanje u struci**

#### **Članak 91.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

### **Radni odnos i pravilnik o radu**

#### **Članak 92.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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.

#### **Članak 93.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

## **IX. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 94.**

U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju nadležnog tijela.

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja

U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

#### **Članak 95.**

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika. Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo nadležnog tijela.

#### **Članak 96.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

### **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije**

#### **Članak 97.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## Promjena škole

### Članak 98.

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog tijela.

## Status učenika

### Članak 99.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljednji razred koji je završio.

### Članak 100.

## Prava i obveze učenika

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

## **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

### **Članak 101.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

## **Izostanak učenika s nastave**

### **Članak 102.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### **Članak 103.**

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

### **Članak 104.**

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

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.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 103. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 105.**

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

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 106.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

## **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

### **Članak 107.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog statuta.

### **Članak 108.**

Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

#### **Članak 109.**

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

#### **Predmetni i razredni ispit**

#### **Članak 110.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog statuta.

#### **Dopunski nastavni rad**

#### **Članak 111.**

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

## **Ponavljanje razreda**

### **Članak 112.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

## **Popravni ispit**

### **Članak 113.**

Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

### **Članak 114.**

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

### **Članak 115.**

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Članak 116.**

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

## **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

### **Članak 117.**

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

## **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

### **Članak 118.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

## **Kategorizirani športaši**

### **Članak 119.**

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

Učenici iz stavka 1. ovog članka pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovog statuta.

## **Pohvale i nagrade učenicima**

### **Članak 120.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

### **Članak 121.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

### **Članak 122.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

#### **Članak 123.**

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

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

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 124.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

## **Vijeće učenika**

### **Članak 125.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

## **Ovlasti Vijeća učenika**

### **Članak 126.**

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika**

#### **Članak 127.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja .

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### **Članak 128.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

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

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### **Članak 129.**

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na

mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

#### **Članak 130.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

#### **Članak 131.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### **Izbor članova Vijeća roditelja**

#### **Članak 132.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

#### **Članak 133.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

#### **Članak 134.**

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

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

#### **Članak 135.**

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 136.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### **Članak 137.**

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

### **Sjednice Vijeća roditelja**

#### **Članak 138.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

#### **Članak 139.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

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

#### **Sindikat**

##### **Članak 140.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

#### **Radničko vijeće**

##### **Članak 141.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

#### **Skup radnika**

##### **Članak 142.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

### **XIV. JAVNOST RADA**

##### **Članak 143.**

Rad Škole i tijela Škola je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.  
Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 144.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **Članak 145.**

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

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

## **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 146.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

### **Imovina Škole**

#### **Članak 147.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 148.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija .

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

## **Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun**

### **Članak 149.**

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

### **Članak 150.**

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

## **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 151.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA**

### **Opći akti**

#### **Članak 152.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Kućni red
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o korištenju video nadzora u školi
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 153.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

#### **Članak 154.**

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

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

## **Pojedinačni akti**

### **Članak 155.**

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

## **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

### **Članak 156.**

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

## **XX. NADZOR**

### **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

#### **Članak 157.**

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja nadležno tijelo u skladu sa zakonskim odredbama.

### **Inspekcijski nadzor**

#### **Članak 158.**

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

### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 159.**

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

### **Financijski nadzor**

#### **Članak 160.**

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

## **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 161.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

### Članak 162.

Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.  
Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa:012-03/15-01,Urboj :2109-33-15-01 od 19.svibnja 2015, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Klasa:012-03/15/1502,Urbroj:2109-21-01-15-1 od 19. studenog 2015. i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta,Klasa:021-05/17-01/11,Urbroj:21097"-02-17-13 od 9.ožujka 2017.godine.

Predsjednica Školskog odbora:

  
\_\_\_\_\_  
Jasminka Poljanec

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1.2.2019. a stupio je na snagu 1.2.2019. godine .



Ravnateljica OŠ Kuršanec:

  
\_\_\_\_\_  
Marija Tepalović

KLASA:012-03/19-01/01  
URBROJ:2109-33-19-01

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Osnovne škole Ivanovec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od dana 21. 3. 2024. donosi:

## IZMJENE I DOPUNE STATUTA

### Članak 1.

U Statutu Osnovne škole Ivanovec (od 31. siječnja 2019. godine i 15. svibnja 2020. godine - u daljnjem tekstu: Statut), članku 58. stavku 1.:

- podstavak 7. mijenja se i glasi: „-donosi financijski plan te usvaja polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja“
- u 11. i 12. podstavku, riječi: „od 20.000,00 do 50.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „od 3.000,00 do 7.000,00 eura“
- u 13. podstavku, riječi: „50.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „7.000,00 eura“

### Članak 2.

**U članku 72. Statuta, stavku 2:**

- podstavak 9. mijenja se i glasi: „- predlaže Školskom odboru financijski plan te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana“
- u 23. podstavku, riječi: „20.000,00 kuna“ zamjenjuju se riječima: „3.000,00 eura“.

### Članak 3.

**Članak 83. stavak 1. mijenja se i glasi:**

„Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka“

### Članak 4.

**U članku 89. stavku 2. riječi:** „pravilnikom koji donosi ministar“ zamjenjuju se riječima: „Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.“

### Članak 5.

**„U članku 94. stavku 1. umjesto točke stavlja se zarez i dodaju se riječi:**  
„a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.“

**U članku 94. stavak 4. mijenja se i glasi:**

„U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi te sukladno sa zakonskom odredbom.“

## Članak 6.

### **Naslov iznad članka 97. mijenja se i glasi:**

„Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu“.

### **Članak 97. mijenja se i glasi:**

„Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.“

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.“

## Članak 7.

### **U članku 99. stavak 2. mijenja se i glasi:**

„Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.“

## Članak 8.

### **U članku 102. dodaje se novi stavak 1. koji glasi:**

„Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.“

Dosadašnji stavci 1. i 2. postaju stavci 2. i 3.

## Članak 9.

**U članku 103. stavku 3.** umjesto točke stavlja se zarez i dodaju se riječi: „u pravilu putem e-Dnevnika“.

## Članak 10.

**U članku 104. stavku 2.** riječi: „nadležni centar za socijalnu skrb“ zamjenjuju se riječima: „nadležno tijelo za socijalni rad.“

### **U članku 104. stavak 4. mijenja se i glasi:**

„Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.“

## **Članak 11.**

### **U članku 110. stavak 3. mijenja se i glasi:**

„Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.“

## **Članak 12.**

### **U članku 113. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:**

„Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, iz suglasnost ministra.“

## **Članak 13.**

**U članku 117.** iza riječi: „Ministarstva“ dodaju se riječi: „a na prijedlog liječnika školske medicine.“

## **Članak 14.**

### **U članku 119. stavak 2. mijenja se i glasi:**

„Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.“

### **U članku 119. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:**

„Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema Odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovoga Statuta.“

## **Članak 15.**

**U članku 129. stavku 1.** iza riječi „programima“ dodaje se riječ „škole“.

## **Članak 16.**

### **Naslov iznad članka 149. mijenja se i glasi:**

„Financijski plan, godišnji i polugodišnji izvještaji“.

**U članku 149. stavku 1.** riječi: „godišnji i polugodišnji obračun“ zamjenjuju se riječima „godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju“, a riječi „za proteklu godinu“ brišu se.

**U članku 149. stavku 2.** riječi: „godišnji i polugodišnji obračun“ zamjenjuje se riječima: „godišnje i polugodišnje financijsko izvješće.“

## Članak 17.

U članku 150. riječ: „dobit“ zamjenjuje se riječima: „višak prihoda“, a riječi: „ostvarena se dobit“ zamjenjuje riječima: „ostvareni se višak prihoda.“

## Članak 18.

Članak 152. mijenja se i glasi:

„Pored Statuta škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Pravilnik o zaštiti na radu

Kućni red

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti

Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela

Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva

Pravilnik o zapošljavanju

Pravilnik o radu školske knjižnice

Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.“

## Članak 19.

Članak 156. mijenja se i glasi:

„Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.“

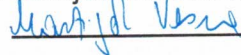
## Članak 20.

Ostale odredbe Statuta Osnovne škole Ivanovec ostaju na snazi.

## Članak 21.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivanovec stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:



Na ovu Odluku osnivač je dao prethodnu suglasnost (KLASA; 602-02/19-01/3, URBROJ: 2109-2-01-01-24-21 od 21. ožujka 2024.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivanovec objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 29. 3. 2024., te je stupila na snagu dana 30. 3. 2024. godine.

Ravnateljica:



KLASA: 011-03/24-01/01  
URBROJ: 2109-31/01-24-1



Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 ) Školski odbor Osnovne škole Ivanovec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca KLASA: 024-01/20-01/14, URBROJ: 2109/2-02-20-03 od 7. svibnja 2020.godine na sjednici održanoj dana 14. svibnja 2020. godine donosi :

## **IZMJENE I DOPUNE STATUTA OSNOVNE ŠKOLE IVANOVEC**

### **Članak 1.**

U Statutu Osnovne škole Ivanovec, KLASA:012-03/19-01/01., URBROJ: 2109-31-19-01 od 4. veljače 2019. godine u čl. 6. točka 2. mijenja se i glasi: jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske  
U čl 6. točka 3. mijenja se i glasi :jedan štambilj četvrtastog oblika širine 45 mm i dužine 67 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

### **Članak 2.**

U članku 56. stavku 2. riječi: „nadležno tijelo“ zamjenjuju se riječima:“ upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.“

### **Članak 3.**

U članku 75. stavku 1. točki 1. riječi: „radnom odnosu“ zamjenjuju se riječju: „radu“.  
U točki 2. riječi: „propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu“ zamjenjuju se riječima: „općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa.“

### **Članak 4.**

Članak 78. mijenja se i glasi:

„ U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.“

### **Članak 5.**

Članak 79. mijenja se i glasi :“ O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.“

### **Članak 6.**

Članak 80. mijenja se i glasi:

„Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.“

#### Članak 7.

U članku 94. stavku 2. riječi: „nadležnog tijela“ zamjenjuju se riječima: „upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

#### Članak 8.

U članku 94. stavku 3. riječi: „ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja“ zamjenjuju se riječima: „ upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

#### Članak 9.

U članku 95. stavku 2. riječi: „nadležnog tijela“ zamjenjuju se riječima: „upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.“

#### Članak 10.

Članak 150. mijenja se i glasi : “Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.“

#### Članak 11.

U članku 157. riječi: „nadležno tijelo“ zamjenjuju se riječima: „ upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.“

#### Članak 12.

Ostale odredbe Statuta Osnovne škole Ivanovec ostaju na snazi.

#### Članak 13.

Ove izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Ivanovec stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:  
Vesna Martinjak

*Vesna Martinjak*

Ove izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Ivanovec objavljene su na oglasnoj ploči Škole 14. svibnja 2020. godine, a stupaju na snagu 15. svibnja 2020. godine.

KLASA: 012-03/20-01/01  
URBROJ: 2109-31-20-01  
Ivanovec, 14. svibnja 2020.



Ravnateljica:  
Palmina Novak

*Novak P.*

OSNOVNA ŠKOLA IVANOVEC

# STATUT

Ivanovec, siječanj 2019.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18) Školski odbor OŠ Ivanovec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca Klasa: 024-01/19-01/1, Urbroj: 2109/2-02-19-03 od 31. siječnja 2019., dana 4. veljače 2019. godine, donosi:

## **STATUT OSNOVNE ŠKOLE IVANOVEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Ivanovec (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Škola je javna ustanova.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Grad Čakovec.

Škola je pravni sljednik II. osnovne škole Čakovec koju je osnovala Općina Čakovec svojom odlukom broj: 3982 od 5.7.1995. godine. Prava i dužnosti osnivača škola obavlja sukladno zakonu, Ministarstvu znanosti i obrazovanja na temelju zaključka Vlade RH od 26. svibnja 1994. (ovlaštenje vlade) RH Klasa: 025-04/94-01-01, Urbroj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994.

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je Osnovna škola Ivanovec.

Skraćeni naziv je OŠ Ivanovec.

Sjedište Škole je u Ivanovcu, Ulica bana Jelačića 26, 40000 Čakovec.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

#### **Članak 5.**

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju ili lipnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

#### **Članak 6.**

Škola ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan štambilj okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 67 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
4. Jedan štambilj trokutastog oblika kojim se označava imovina knjižnice, jednakoračnog trokuta, krakova duljine 30 mm i osnovice 40 mm.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

Štambilj iz stavka 4. toč. 1 označava se imovina knjižnice.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### **Predstavljanje i zastupanje Škole**

#### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

#### **Članak 8.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

#### **Članak 9.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 10.**

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih. Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih .

### **Članak 11.**

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

## **Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole**

### **Članak 12.**

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

### **Članak 13.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje strategiju razvoja škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Organizacija rada**

### **Članak 14.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja. Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

### **Članak 15.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

## **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 16.**

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja osnivač organizira produženi boravak učenika uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## **Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 17.**

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 18.**

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

## **Školska zadruga**

### **Članak 19.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada Škole.

## **Suradnja Škole**

### **Članak 20.**

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim Školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

### **Članak 21.**

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

**Športski klubovi i društva** Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

## **Izleti i ekskurzije**

### **Članak 22.**

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikula, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **Školska knjižnica**

### **Članak 23.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima,

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 24.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga statuta u sjedištu Škole

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole.

### **Članak 25.**

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

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

## **Kućni red**

### **Članak 26.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

## **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

## **Članak 27.**

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 28.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest imenuje i razrješuje :

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

### **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

#### **Članak 29.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika**

#### **Članak 30.**

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem. Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.

#### **Članak 31.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### **Članak 32.**

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

### **Članak 33.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### **Članak 34.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **Članak 35.**

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dvaju kandidata.

Glasački listić je važeći ako je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog (1) ili dva (2) kandidata.

### **Članak 36.**

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

## **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

### **Članak 37.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

### **Članak 38.**

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 39.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### **Članak 40.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 41.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 42.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 43.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

#### **Članak 44.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 45.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 46.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

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

#### **Članak 47.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

#### **Članak 48.**

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izjavitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta. Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

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

#### **Članak 49.**

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45.- 47. ovog statuta.

#### **Članak 50.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

#### **Članak 51.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

#### **Članak 52.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 53.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 54.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 28. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 38. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### **Članak 55.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
6. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
7. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

#### **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

##### **Članak 56.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno tijelo.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

##### **Članak 57.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## **Ovlasti Školskog odbora**

### **Članak 58.**

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
  - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
  - donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
  - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  - donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
  - donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
  - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
  - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna bez PDV-a
  - odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna bez PDV-a
  - uz suglasnost osnivača odlučuje:
    - o promjeni djelatnosti Škole,
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 kuna, bez PDV-a
    - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
    - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
    - o statusnim promjenama Škole,
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
  - bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  - u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- 
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## **V. RAVNATELJ**

### **Članak 59.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti i obrazovanja .

### **Članak 60.**

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

### **Natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 61.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

### **Članak 62.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora. Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

### **Dodatne kompetencije**

### **Članak 63.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 do 1 bod, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika ili druga isprava),

- osnovne digitalne vještine – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili kopiji ovjerenoj kod javnog bilježnika.

### **Članak 64.**

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

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

### **Članak 65.**

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

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

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

Iznimno od stavka 3. 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.

#### **Članak 66.**

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

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 (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### **Članak 67.**

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

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

#### **Članak 68.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju. Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

#### **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

#### **Članak 69.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### **Izvršavanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 70.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

#### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### **Članak 71.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

## **Ovlasti ravnatelja**

### **Članak 72.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni 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,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju

smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.

- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, bez PDV-a samostalno, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **Članak 73.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

#### **Članak 74.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

### **Razrješenje ravnatelja**

#### **Članak 75.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,

3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,

4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

#### **Članak 76.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

#### **Članak 77.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### **Članak 78.**

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.

#### **Članak 79.**

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

### **Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju**

#### **Članak 80.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 75. ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### **Članak 81.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

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

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

### **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

### **Članak 82.**

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

## **VI. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 83.**

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka

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

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

Iznimno, ravnatelj može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana odnosno do popunjenja po natječaju..

### **Članak 84.**

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 85.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

### **Članak 86.**

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

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,

- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

### **Članak 87.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- u slučaju izbjivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

### **Članak 88.**

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

## **VIII. RADNICI**

### **Članak 89.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

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.

### **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

### **Članak 90.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

## **Napredovanje u struci**

### **Članak 91.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

## **Radni odnos i pravilnik o radu**

### **Članak 92.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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.

### **Članak 93.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

## **IX. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 94.**

U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju nadležnog tijela.

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja

U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

#### **Članak 95.**

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo nadležnog tijela.

### **Članak 96.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

## **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije**

### **Članak 97.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **Promjena škole**

### **Članak 98.**

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog tijela.

## **Status učenika**

### **Članak 99.**

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljednji razred koji je završio.

### **Članak 100.**

#### **Prava i obveze učenika**

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

#### **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

### **Članak 101.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

#### **Izostanak učenika s nastave**

### **Članak 102.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### **Članak 103.**

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavicima 1. i 2. ovoga članka.

#### **Članak 104.**

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

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.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 103. ovog statuta te stavicima 1. i 2. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog statuta i stavicima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

### **Pedagoške mjere**

#### **Članak 105.**

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

### **Ocjenjivanje učenika**

#### **Članak 106.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3) , dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

### **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

#### **Članak 107.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog statuta.

#### **Članak 108.**

Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće .

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

#### **Članak 109.**

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

### **Predmetni i razredni ispit**

#### **Članak 110.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Dopunski nastavni rad**

#### **Članak 111.**

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati. Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni

rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

### **Ponavljanje razreda**

#### **Članak 112.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

### **Popravni ispit**

#### **Članak 113.**

Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

#### **Članak 114.**

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

#### **Članak 115.**

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 108. ovog statuta.

#### **Članak 116.**

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

#### **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

#### **Članak 117.**

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

#### **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

#### **Članak 118.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

#### **Kategorizirani športaši**

#### **Članak 119.**

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

Učenici iz stavka 1. ovog članka pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovog statuta.

#### **Pohvale i nagrade učenicima**

#### **Članak 120.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

#### **Članak 121.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

#### **Članak 122.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

### **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

##### **Članak 123.**

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

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

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

##### **Članak 124.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

#### **Vijeće učenika**

##### **Članak 125.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

#### **Ovlasti Vijeća učenika**

##### **Članak 126.**

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

### **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika**

### **Članak 127.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja .

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

### **Članak 128.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

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

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

### **Članak 129.**

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

### **Članak 130.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

### **Članak 131.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

## **Izbor članova Vijeća roditelja**

### **Članak 132.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici. Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

### **Članak 133.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu. 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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

## **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

### **Članak 134.**

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

## **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

### **Članak 135.**

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju. Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

## **Ovlasti Vijeća roditelja**

### **Članak 136.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

### **Članak 137.**

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

### **Sjednice Vijeća roditelja**

#### **Članak 138.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

#### **Članak 139.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

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

### **Sindikata**

#### **Članak 140.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Radničko vijeće**

#### **Članak 141.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

## **Skup radnika**

### **Članak 142.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

## **XIV. JAVNOST RADA**

### **Članak 143.**

Rad Škole i tijela Škola je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 144.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **Članak 145.**

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

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

## **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 146.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

### **Imovina Škole**

#### **Članak 147.**

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

#### **Članak 148.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija .

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

### **Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun**

#### **Članak 149.**

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

#### **Članak 150.**

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

## **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 151.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA**

### **Opći akti**

#### **Članak 152.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti na radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Kućni red

Poslovnik o radu školskih vijeća

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Pravilnik o korištenju video nadzora u školi

Poslovnik o radu Školskog sportskog društva „Zmaj“

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda

Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova

Druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 153.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

#### **Članak 154.**

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

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

### **Pojedinačni akti**

#### **Članak 155.**

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

### **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

#### **Članak 156.**

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

## **XX. NADZOR**

### **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

#### **Članak 157.**

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja nadležno tijelo u skladu sa zakonskim odredbama.

#### **Inspekcijski nadzor**

#### **Članak 158.**

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

#### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 159.**

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

#### **Financijski nadzor**

#### **Članak 160.**

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

### **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 161.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

#### **Članak 162.**

Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 19.svibnja 2015., Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od 10. prosinca 2015. i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od 30. ožujka 2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Vesna Martinjak

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4.2.2019. i stupio je na snagu 4.2.2019. godine.

Ravnateljica OŠ Ivanovec

---

Palmina Novak

**XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE  
ODREDBE**

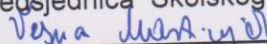
**Članak 161.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

**Članak 162.**

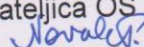
Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.  
Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 19. svibnja 2015, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od 10. prosinca 2015. i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od 30. ožujka 2017. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

  
\_\_\_\_\_  
Vesna Martinjak

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4.2.2019. i stupio je na snagu 4.2.2019. godine.

Ravnateljica OŠ Ivanovec

  
\_\_\_\_\_  
Palmira Novak



KLASA:012-03/19-01/01  
URBROJ:2109-31-19-01

# CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC

## STATUT CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC (pročišćeni tekst)

15. travnja 2024.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te 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, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec na svojoj 32. sjednici održanoj dana 15.4.2024. godine utvrđuje pročišćeni tekst Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća **Statut Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec** koji je donesen na 23. sjednici Školskog odbora održanoj **4.2.2019. godine**, KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2109-51-01-19-01, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 31.1.2019. godine KLASA: 024-01/19-01/1, URBROJ: 2109/2-02-19-03, **izmjene i dopune Statuta** donesene na 35. sjednici Školskog odbora održanoj 15.5.2020. godine KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2109-51-01-20-03 donesene uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 7.5.2020. godine KLASA: 024-01/20-01/14, URBROJ: 2109/2-02-20-03 te **izmjene i dopune Statuta** donesene na 31. sjednici Školskog odbora održanoj 25.3.2024. godine KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2109-51-01-24-1 donesene uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 21.3.2024. godine KLASA: 602-02/19-01/3, URBROJ: 2109-2-01-01-24-19 u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

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

### **CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC**

**(pročišćeni tekst)**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec (u daljnjem tekstu: Centar).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

##### **Članak 2.**

Centar je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Centar je javna ustanova.

##### **Članak 3.**

Osnivač Centra je Grad Čakovec, odlukom Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-02/02-01/134, URBROJ: 532/1-02-1.

Centar je pravni slijednik Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec koji je osnovala Općina Čakovec svojom odlukom broj 2063 od 23.06.1971. godine.

#### **Članak 4.**

Naziv Centra je CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC.  
Sjedište Centra je u Čakovcu, Ulica Ivana plemenitog Zajca 26.  
Puni naziv Centar ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

#### **Članak 5.**

Dan Centra obilježava se u mjesecu svibnju .

#### **Članak 6.**

Centar ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Centra, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Centra.
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Centra.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Centar izdaje i akti koje Centar donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno i financijsko poslovanje Centra.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Centra.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### **Predstavljanje i zastupanje Centra**

#### **Članak 7.**

Centar zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

#### **Članak 8.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Centra zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Centra.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

#### **Članak 9.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Centra stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 10.

Djelatnost Centra je:

- odgoj i obavezno osnovnoškolsko obrazovanje djece i mladih do 21. godine života
- osnovnoškolsko obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih s intelektualnim i utjecajnim teškoćama u razvoju najdulje do 21. godine života.

### Članak 10.a

Djelatnost Centra je i pružanje socijalnih usluga u zajednici:

- usluga poludnevnog boravka
- usluga individualne i grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija).

### Članak 11.

Djelatnost Centra obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Centar obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Centra tijekom cijele školske godine s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima s intelektualnim i utjecajnim teškoćama u razvoju
- radno osposobljavanje učenika s intelektualnim i utjecajnim teškoćama u razvoju do navršениh 21. godine života
- organizacija poludnevnog boravka za osobe s intelektualnim i utjecajnim teškoćama iznad 21. godine života
- vođenje odgovarajućih evidencija
- provođenje produženog stručnog postupka
- provođenje posebnih oblika podrške kroz provođenje rehabilitacijskih i habilitacijskih programa
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova
- organiziranje i ugovaranje prehrane učenika
- organiziranje i ugovaranje prijevoza učenika
- priprema za transformaciju u regionalni centar potpore za Međimursku županiju temeljem Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/2015):

- organizira i provodi stručna usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika u svrhu informiranja o razvojnim osobitostima i funkcioniranju učenika s teškoćama u razvoju
- sudjeluje u edukaciji pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika
- organizira stručnu potporu u radu i edukaciju voditelja programa pomoćnika u nastavi i stručnoga komunikacijskog posrednika
- pruža savjetodavnu potporu odgojno-obrazovnim djelatnicima
- pruža potporu i edukaciju roditeljima/skrbnicima
- razvija nove inovativne metodologije i tehnike prenošenja znanja učenicima
- surađuje sa znanstvenom i sveučilišnom zajednicom.

Centar pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

## **Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Centra**

### **Članak 12.**

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Centar radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Centra.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

### **Članak 13.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a sadrži strategiju (plan) razvoja škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Centar dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Centra u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Centra u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Organizacija rada**

### **Članak 14.**

Centar radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene i međusmjerni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Centar je dužan pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i nadležnom tijelu.

### **Članak 15.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Centra te školskom kurikulumu.

Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

U Centru se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu, koji su prilagođeni individualnim odgojno-obrazovnim i psihofizičkim potrebama učenika.

## **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 16.**

Razredni odjeli (posebni razredni odjeli, odgojno-obrazovne skupine i skupine produženog stručnog postupka) ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja osnivač organizira produženi stručni postupak

učenika uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Organizaciju i provedbu produženog stručnog postupka propisuje ministar pravilnikom.

Centar organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

## **Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 17.**

U Centru se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Centra i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Program edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka**

### **Članak 18.**

U Centru se provodi program edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka za učenike kojima je potrebna dodatna edukacijska i/ili rehabilitacijska pomoć tijekom odgojno-obrazovnog procesa u svrhu uspješnijeg usvajanja nastavnih sadržaja.

## **Školska zadruga**

### **Članak 19.**

Centar može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Centra.

## **Suradnja Centra**

### **Članak 20.**

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Centar surađuje s drugim centrima, školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

## **Športski klubovi i društva**

### **Članak 21.**

Centar sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Centar.

U tu svrhu Centar organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

U Centru se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Centar može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova, u skladu s odlukom ministra.

## **Izleti i ekskurzije**

### **Članak 22.**

Centar može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikulumu, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **Školska knjižnica**

### **Članak 23.**

Centar ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 24.**

Centar obavlja djelatnost iz članka 10. i 10.a ovoga statuta (prema suglasnosti nadležnog ministarstva) u sjedištu Centra i/ili dislociranom razrednom odjelu.

U sjedištu Centra i/ili dislociranom razrednom odjelu izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Centra.

### **Članak 25.**

U Centru se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

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

## **Kućni red**

### **Članak 26.**

Unutarnji rad i poslovanje Centra uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Centra,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Centra

U Centru je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

## **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

### **Članak 27.**

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Centru prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 28.**

Centrom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest imenuje i razrješuje :

- Učiteljsko vijeća dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Centra,
- osnivač tri člana.

### **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

#### **Članak 29.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika**

#### **Članak 30.**

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem. Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### **Članak 31.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### **Članak 32.**

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

### **Članak 33.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### **Članak 34.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **Članak 35.**

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dvaju kandidata.

Glasački listić je važeći ako je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog (1) ili dva (2) kandidata.

### **Članak 36.**

Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

## **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

### **Članak 37.**

Ravnatelj Centra dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

### **Članak 38.**

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Centra odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Centra.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

## **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

### **Članak 39.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

### **Članak 40.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **Članak 41.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

## **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

### **Članak 42.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### **Članak 43.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

### **Članak 44.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

## **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

### **Članak 45.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obavezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Centra, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Članak 46.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Centra te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Centra u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

### **Članak 47.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

## **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

### **Članak 48.**

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu. Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

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

### **Članak 49.**

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45.- 47. ovog statuta.

### **Članak 50.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

### **Članak 51.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Centra.

### **Članak 52.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Centra. Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Centra, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Centra.

### **Članak 53.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Centra donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Centra u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Centra donesenim na sjednici Školskog odbora.

## **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

### **Članak 54.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 28. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 38. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

### **Članak 55.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Centru
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovom Centru, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Centru
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana

5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Centra ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Centra
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

## **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

### **Članak 56.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Centra ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Centra.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11.

Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 57.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Centra ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Centra ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Centra.

## **Ovlasti Školskog odbora**

### **Članak 58.**

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Centrom ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Centra uz suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Centra sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Centra,
- donosi opće akte Centra na prijedlog ravnatelja Centra,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Centra i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Centra i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan te usvaja polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Centra pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 3.000,00 do 7.000,00 eura bez PDV-a
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 3.000,00 do 7.000,00 eura bez PDV-a
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
  - o promjeni djelatnosti Centra,
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 7.000,00 eura, bez PDV-a
  - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
  - o promjeni naziva i sjedišta Centra,
  - o statusnim promjenama Centra,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Centru,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Centar donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Centra.

## V. RAVNATELJ

### Članak 59.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Centra.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.

### **Članak 60.**

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij,

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Centra može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Centra su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

### **Natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 61.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Centra.

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

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

### **Članak 62.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Centra ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

### **Dodatne kompetencije**

#### **Članak 63.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 do 1 bod, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentno okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika ili druga isprava),

- osnovne digitalne vještine – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili kopiji ovjerenj kod javnog bilježnika.

#### **Članak 64.**

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

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

#### **Članak 65.**

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

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

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

Iznimno od stavka 3. 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.

### **Članak 66.**

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika. Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Centra i odredbama ovog statuta.

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 (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### **Članak 67.**

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

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

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Centra dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Centra dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

### **Članak 68.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

## **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

### **Članak 69.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Centar je obavezan pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

## **Izvršavanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja**

### **Članak 70.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Centra.

## **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

### **Članak 71.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Centar nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratilo suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Centra.

## Ovlasti ravnatelja

### Članak 72.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Centra.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Centar,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Centra,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira i vodi poslovanje i rad Centra,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Centra,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Centra,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Centra psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,

- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 3.000,00 eura, bez PDV-a samostalno, a preko 3.000,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Centra te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Centra.

#### **Članak 73.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

#### **Članak 74.**

Ravnatelju Centra ugovor o radu prestaje:

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

### **Razrješenje ravnatelja**

#### **Članak 75.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Centra te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,

2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Centra, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Centru veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Centra.

#### **Članak 76.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Centra i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

#### **Članak 77.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Centar sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### **Članak 78.**

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

#### **Članak 79.**

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

### **Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju**

#### **Članak 80.**

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

#### **Članak 81.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Centar će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama. Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

## **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

### **Članak 82.**

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

## **VI. TAJNIK CENTRA**

### **Članak 83.**

Uvjeti za tajnika Centra su završen:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

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

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

Iznimno, ravnatelj može zasnovati radni odnos s tajnikom Centra bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana odnosno do popunjenja po natječaju.

### **Članak 84.**

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **VII. STRUČNA TIJELA CENTRA**

### **Članak 85.**

Stručna tijela Centra su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

### **Članak 86.**

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

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Centra

- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Centra,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Centra i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Centra te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Centra.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Centra.

### **Članak 87.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u posebnom razrednom odjelu i/ili odgojno-obrazovnoj skupini.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u posebnom razrednom odjelu i/ili odgojno-obrazovnoj skupini
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Centra.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

### **Članak 88.**

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

## **VIII. RADNICI**

### **Članak 89.**

Radnici Centra su osobe koje su sa Centrom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Centra.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Centar 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 o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

### **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

#### **Članak 90.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

### **Napredovanje u struci**

#### **Članak 91.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Centra mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

### **Radni odnos i pravilnik o radu**

#### **Članak 92.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Centra provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Centra te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Centra u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Centra, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Centra.

### **Članak 93.**

Pravilnikom o radu Centra detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Centra.

## **IX. UČENICI**

### **Upis učenika**

### **Članak 94.**

Upis djece u Centar provodi se temeljem rješenja upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

Iznimno se može upisati i učenike koji ne pripadaju upisnom području u slučaju promjene prebivališta i smještaja učenika u udomiteljske obitelji na području Međimurske županije.

### **Članak 94.a**

U Centar se mogu upisati osobe s navršenom 21. godinom života prema članku 10.a Statuta temeljem uputnice nadležnog tijela za socijalni rad i suglasnosti nadležnog ministarstva.

### **Članak 95.**

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika utvrđuje Povjerenstvo Centra radi privremenog oslobađanja već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja.

### **Članak 96.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Centru dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa djeteta u Centar povjerenstvo iz članka 94. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

## **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu**

### **Članak 97.**

Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Centar će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Centar je dužan pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

## **Promjena škole**

### **Članak 98.**

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Centru na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Centar izdaje prijepis ocjena, a ispisi učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

## **Status učenika**

### **Članak 99.**

Status redovitog učenika stječe se upisom u Centar.

Za učenika koji se ispisao iz Centra u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

## **Prava i obveze učenika**

### **Članak 100.**

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Centra i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja  
u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Centra,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Centra,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Centra u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

## **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

### **Članak 101.**

Centar je dužan poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Centra dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Centra. Ravnatelj Centra je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

## **Izostanak učenika s nastave**

### **Članak 102.**

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika. Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obaveze, Centar će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obaveza.

Pod neredovitim dolaskom u Centar smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### **Članak 103.**

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

*Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :*

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavicima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-dnevnika.

### **Članak 104.**

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, 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.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 103. ovog statuta te stavicima 1. i 2. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog Statuta i stavicima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 105.**

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

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 106.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su bročane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenici s intelektualnim i utjecajnim teškoćama u razvoju koji se školuju po posebnom programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada uz individualizirane postupke ocjenjuju se opisno.

## **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

### **Članak 107.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog statuta.

### **Članak 108.**

Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje. O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva. Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Centra.

#### **Članak 109.**

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

### **Predmetni i razredni ispit**

#### **Članak 110.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita. Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Centar mu je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Centar je dužan učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Dopunski nastavni rad**

#### **Članak 111.**

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

## **Ponavljanje razreda**

### **Članak 112.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

## **Popravni ispit**

### **Članak 113.**

Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Centra.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Centar mu je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Centar je dužan učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

### **Članak 114.**

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

### **Članak 115.**

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 108. ovog statuta.

### **Članak 116.**

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

## **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

### **Članak 117.**

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

## **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

### **Članak 118.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

## **Kategorizirani športaši**

### **Članak 119.**

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

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema Odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovoga Statuta.

## **Pohvale i nagrade učenicima**

### **Članak 120.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Centru i izvan Centra, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

### **Članak 121.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

### **Članak 122.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Centru se vodi evidencija.

## **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

#### **Članak 123.**

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

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

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 124.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Centru.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

### **Vijeće učenika**

#### **Članak 125.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

## **Ovlasti Vijeća učenika**

### **Članak 126.**

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Centra, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Centra
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika**

#### **Članak 127.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Centar, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati. Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja .

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### **Članak 128.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Centar surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Centar usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### **Članak 129.**

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Centra; obveznim i izbornim nastavnim

predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda. Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

#### **Članak 130.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Centru koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Centrom. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Centra. Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Centru nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Centru, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

#### **Članak 131.**

U Centru se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### **Izbor članova Vijeća roditelja**

#### **Članak 132.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

#### **Članak 133.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

#### **Članak 134.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Centra do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

## **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

### **Članak 135.**

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

## **Ovlasti Vijeća roditelja**

### **Članak 136.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Centra
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Centra
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Centra
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Centra i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Centru
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

### **Članak 137.**

Ravnatelj Centra dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Centar.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

## **Sjednice Vijeća roditelja**

### **Članak 138.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Centra

### **Članak 139.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Centra na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Centra te roditelji i osnivač.

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

### **Sindikat**

#### **Članak 140.**

Utemeljenje sindikata u Centru je slobodno.

Centar će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Centra, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Radničko vijeće**

#### **Članak 141.**

U Centru radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Centru i nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Centru djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Centra.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

## **Skup radnika**

### **Članak 142.**

Skup radnika čine svi radnici Centra.

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

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

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Centra u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

## **XIV. JAVNOST RADA**

### **Članak 143.**

Rad Centra i tijela Centra je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Centra i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Centra provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 144.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **Članak 145.**

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

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Centru.

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Centra te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

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

## **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 146.**

Radnici Centra trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Centra, učenika i građana na čijem području Centar djeluje.

Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

### **Imovina Centra**

### **Članak 147.**

Imovinu Centra čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Centra dužni su se skrbiti svi radnici Centra.

### **Članak 148.**

Za obavljanje djelatnosti Centar osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

### **Financijski plan, godišnji i polugodišnji izvještaji**

### **Članak 149.**

Financijski plan, godišnje i polugodišnje izvješće o izvršenju financijskog plana donosi Školski odbor.

Godišnje i polugodišnje financijsko izvješće iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

### **Članak 150.**

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari višak prihoda, ostvareni se višak prihoda upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

## **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 151.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Centra rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Centra.

## **XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA**

### **Opći akti**

### **Članak 152.**

Pored Statuta Centar ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti na radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Pravilnik o radu školske knjižnice

Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta

Kućni red

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti

Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela

Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Centru za odgoj i obrazovanje Čakovec

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva

Pravilnik o video nadzoru u Centru za odgoj i obrazovanje Čakovec

Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja

Pravilnik o mjerilima i načinu korištenja nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda

Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Pravilnik o zaštiti osobnih podataka i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

### **Članak 153.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Centra.

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

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

#### **Članak 154.**

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Centra. Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

### **Pojedinačni akti**

#### **Članak 155.**

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

### **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

#### **Članak 156.**

Centar je obavezan voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

## **XX. NADZOR**

### **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

#### **Članak 157.**

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Centra obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

### **Inspekcijski nadzor**

#### **Članak 158.**

Inspekcijski nadzor u Centru obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 159.**

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

## Financijski nadzor

### Članak 160.

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

## **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE STATUTA DONESENOG 4.2.2019. GODINE, IZMJENA I DOPUNA STATUTA OD 15.5.2020. TE IZMJENA I DOPUNA STATUTA OD 25.3.2024.**

### Članak 161.

Opći akti Centra trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

### Članak 162.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra. Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti **Statut Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec** od 21.05.2015. godine KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2109-51-01-15-03 donesen uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 07.05.2015. godine KLASA: 021-05/15-01/64, URBROJ: 2109/2-02-15-12 te njegove Izmjene i dopune od 07.12.2015. godine KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2109-51-01-15-12 donesene uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 19.11.2015. godine KLASA: 021-05/15-01/160, URBROJ: 2109/2-02-15-12, Izmjene i dopune od 8.12.2016. godine KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2109-51-01-16-06 donesene uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 1.12.2016. godine KLASA: 021-05/16-01/196, URBROJ: 2109/2-02-16-08 i Izmjene i dopune od 17.03.2017. godine KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2109-51-01-17-04 donesene uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 9.03.2017. godine KLASA: 021-05/17-01/11, URBROJ: 2109/2-02-17-13.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 4.02.2019., a stupio je na snagu 4.02.2019. godine.

Izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2109-51-01-20-03 objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 15.05.2020., a stupile su na snagu 20.05.2020. godine.

Izmjene i dopune Statuta KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2109-51-01-24-1 objavljene su na oglasnoj ploči Centra dana 25.3.2024. godine, a stupile su na snagu dana 26.3.2024. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Dinka Žulić, mag.rehab.educ.

Ravnateljica:  
Dragica Benčik, dipl.def.

KLASA: 011-03/24-01/01  
URBROJ: 2109-51-01-24-2  
Čakovec, 15.4.2024.

Školski odbor Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec na sjednici održanoj dana 23. 5. 2024. godine utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec od 31. siječnja 2019. godine (KLASA: 012-03/19-01, URBROJ: 2109-50-19-01) donesen uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 31. siječnja 2019. godine (KLASA: 024-01/19-01/1, URBROJ: 2109/2-02-19-03), Izmjene i dopune Statuta od 12. svibnja 2020. godine (KLASA: 012-03/20-02/01, URBROJ: 2109-50-20-01) donesene uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 7. svibnja 2020. godine (KLASA: 024-01/20-01/14, URBROJ: 2109/2-02-20-03) te Odluku o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. godine (KLASA: 011-03/24-01/02, URBROJ: 2109-50-24-1) donesenu uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca od 21. ožujka 2024. godine (KLASA: 602-02/19-01/3, URBROJ: 2109-2-01-01-24-22) u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

## **STATUT UMJETNIČKE ŠKOLE MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC (pročišćeni tekst)**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnog i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova umjetničkog obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljem tekstu: Ministarstvo).

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Grad Čakovec.

Škola je pravni slijednik Osnovne glazbene škole Čakovec.

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je Umjetnička škola Miroslav Magdalenić Čakovec.

Skraćeni naziv Škole je Umjetnička škola.

Sjedište Škole je u Čakovcu, Vladimira Nazora 14.

#### **Članak 5.**

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

## **Članak 6.**

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 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u donjem dijelu natpis: Umjetničke radionice
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 19 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje potvrda koje nemaju obilježje javnih isprava.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **Članak 7.**

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## **Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

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

## **DJELATNOST**

### **Članak 9.**

Djelatnost Škole obuhvaća:

- osnovni glazbeni i plesni odgoj i obrazovanje redovnih učenika Škole
- stjecanje osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja polaganjem razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama
- likovni, dramsko-scenski, glazbeni, filmski, izdavački i drugi umjetnički odgoj i obrazovanje.

U obavljanju djelatnosti Škola izvodi ove programe:

1. program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju

2. program osnovnog plesnog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju
3. kraći glazbeni i kraći plesni (baletni) program za djecu predškolskog uzrasta
4. programe osposobljavanja i poduke djece i odraslih u tečajnom obliku preko umjetničkih radionica.

Programe iz stavka 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa u skladu s propisima prema kojima ima javnu ovlast i propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

#### **Članak 10.**

Programe iz članka 9. stavka 2. toč. 1., 2. i 3. ovoga Statuta Škola izvodi prema nacionalnom kurikulumu za umjetničko obrazovanje, nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu, a programe iz toč. 4. prema godišnjem planu i programu Škole.

Ostvarivanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama, manifestacijama i natjecanjima.

#### **Članak 11.**

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu za umjetničko obrazovanje i nastavnog plana i programa predškolskog i osnovnog obrazovanja za glazbene i plesne škole, a određuje strategiju razvoja škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće školske godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### **Članak 12.**

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u smjenama utvrđenim godišnjim planom i programom rada, u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima i roditeljima.

#### **Članak 13.**

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

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

U Školi se koriste udžbenici i literatura odobrena od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja te literatura predviđena nastavnim planom i programom za glazbene i plesne škole.

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi individualno ili skupno u skladu s obrazovnim programima.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima, Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i u skladu s aktom nadležnog tijela ovlaštenog za poslove obrazovanja.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

#### **Članak 16.**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti koje su u svezi s programima iz članka 9. stavka 2. točke 1. i 2. ovoga statuta, rad u izvanškolskim aktivnostima ne može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### **Članak 17.**

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

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova u umjetničkom području.

#### **Članak 18.**

Škola ima nototeku, video-fonoteku i zbirku kostima.

Građu nototeke čine notni zapisi, stručna literatura, udžbenici i tiskovine.

Video-fonoteku čine gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, audio kazete, videokazete, kompakt diskovi i sl.

Zbirku kostima čine baletni kostimi za nastavu i javne nastupe.

### **USTROJSTVO ŠKOLE**

#### **Članak 19.**

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

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

U Školi se ustrojavaju ove ustrojbene jedinice:

- Osnovna glazbena škola
- Osnovna baletna škola
- Kraći glazbeni i plesni (baletni) program za djecu predškolskog uzrasta
- Administrativno-tehnička služba

- Likovna umjetnička radionica
- Dramsko-scenska umjetnička radionica
- Glazbene i plesne radionice
- Glazbeni tečaj.

#### **Članak 20.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu te u područnim odjelima, i to:

1. u područnom odjelu Mursko Središće
2. u područnom odjelu Prelog
3. u područnom odjelu Donji Kraljevec

#### **Članak 21.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom.

Kućnim redom se uređuju:

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

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

### **TIJELA ŠKOLE**

#### **UPRAVA ŠKOLE**

#### **Članak 22.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi financijski plan te usvaja polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana, na prijedlog ravnatelja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 3.000,00 do 7.000,00 eura bez PDV-a
  - odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 7.000,00 eura bez PDV-a
  - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
  - u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
  - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
  - predlaže statusne promjene
  - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
  - razmatra rezultate obrazovnog rada
  - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
  - obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.
- (u članku 22. stavku 2. podstavci 2., 14. i 15. promijenjeni Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

### **Članak 23.**

Školski odbor ima sedam članova.

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.

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.

### **Članak 24.**

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.

Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### **Članak 25.**

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.

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

Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 26.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 25. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### **Članak 27.**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 182. ovoga statuta.

Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

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

#### **Članak 28.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

#### **Članak 29.**

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

#### **Članak 30.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 31.**

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### **Članak 32.**

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 29. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### **Članak 33.**

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovog članka kada zamjenjuje predsjednika

### **Članak 34.**

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.

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

### **Članak 35.**

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

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

### **Članak 36.**

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

### **Članak 37.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

### **Članak 38.**

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 pogodnosti.

### **Članak 39.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

### **Članak 40.**

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač ili kada je upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja predloženo raspuštanje Školskog odbora.

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

*(u članku 40. stavak 3. promijenjen Izmjenama i dopunama Statuta od 12. svibnja 2020. god.).*

### **Članak 41.**

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.

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.

### **Članak 42.**

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

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.

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 43.**

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Kod utvrđivanja dnevnoga 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 44.**

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednici uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice odnosno vrijeme u kom su se članovi Školskog odbora dužni očitovati elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

#### **Članak 45.**

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

#### **Članak 46.**

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

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

#### **Članak 47.**

Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

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

#### **Članak 48.**

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

Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

#### **Članak 49.**

Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.

Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

#### **Članak 50.**

Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

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

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

#### **Članak 51.**

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

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

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

#### **Članak 52.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### **Članak 53.**

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

#### **Članak 54.**

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

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

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 55.**

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

#### **Članak 56.**

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 57.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 55. ovoga statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

#### **Članak 58.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 44. st. 2. ovog statuta.

#### **Članak 59.**

Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

#### **Članak 60.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

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

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

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

#### **Članak 61.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

#### **Članak 62.**

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

#### **Članak 63.**

O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

#### **Članak 64.**

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### **Članak 65.**

Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.

Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.

Zahtjev člana, odluka Školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.

Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

#### **Članak 66.**

Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

#### **Članak 67.**

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

#### **Članak 68.**

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 69.**

Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 59. stavku 2. ovoga statuta.

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

#### **Članak 70.**

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

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika dostavit će se pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

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

#### **Članak 71.**

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

#### **Članak 72.**

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kada mu prestaje radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

#### **Članak 73.**

Kada upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja 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 od osam dana od dana dostave rješenja Školi.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

*(u članku 73. stavak 1. promijenjen Izmjenama i dopunama Statuta od 12. svibnja 2020. god.).*

## **POSLOVODSTVO**

#### **Članak 74.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.

## **Članak 75.**

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij,
- d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

## **Članak 76.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

## **Članak 77.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se:

- je li dostavljena u propisanom roku
- je li dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- ispunjava li kandidat nužne uvjete za ravnatelja
- je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

### **Članak 78.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor dodatne kompetencije vrednuje bodovima na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika ili druga isprava),

- osnovne digitalne vještine – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima – od 0 do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili kopiji ovjerenoj kod javnog bilježnika.

### **Članak 79.**

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

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

### **Članak 80.**

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

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

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

Iznimno od stavka 3. 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.

### **Članak 81.**

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

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

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### **Članak 82.**

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

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 81. st. 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

### **Članak 83.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada u trajanju koje odredi Školski odbor.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

### **Članak 84.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

### **Članak 85.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

### **Članak 86.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

### **Članak 87.**

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni 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,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti,

- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
  - poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
  - brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
  - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
  - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu i e-dnevnik
  - sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 3.000,00 eura, bez PDV-a samostalno, a preko 3.000,00 eura bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
  - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
  - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
  - obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
- (u članku 87. stavku 1. podstavci 9. i 23. promijenjeni Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 88.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

#### **Članak 89.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

#### **Članak 90.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,

4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

*(u članku 90. stavku 1. točke 1. i 2. promijenjene Izmjenama i dopunama Statuta od 12. svibnja 2020. god.).*

#### **Članak 91.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

#### **Članak 92.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 90. stavku 1. točki 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### **Članak 93.**

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 90. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 91. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

*(članak 93. promijenjen Izmjenama i dopunama Statuta od 12. svibnja 2020. god.).*

#### **Članak 94.**

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

*(članak 94. promijenjen Izmjenama i dopunama Statuta od 12. svibnja 2020. god.).*

#### **Članak 95.**

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

*(članak 95. promijenjen Izmjenama i dopunama Statuta od 12. svibnja 2020. god.).*

#### **Članak 96.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 90. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

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

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

### **Članak 97.**

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

### **Članak 98.**

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
2. stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.

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

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

Iznimno, ravnatelj može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana odnosno do zapošljavanja po natječaju.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

*(u članku 98. stavak 2. promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

## **STRUČNA TIJELA**

### **Članak 99.**

Stručno tijelo Škole je Učiteljsko vijeće

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

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
- predlaže imenovanje razrednika
- donosi programe osposobljavanja i poduke iz članka 9. stavka 2. toč. 4. ovoga statuta
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje o zahtjevu učenika za nastavak prekinutog obrazovanja
- utvrđuje ocjenu i konačni uspjeh učenika na kraju nastavne godine
- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojem zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza

- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- odlučuje o drugim zahtjevima učenika i roditelja u svezi nastavnog procesa
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 100.**

Stručno tijelo Škole je Razredno vijeće.

Razredno vijeće u osnovnoj glazbenoj školi čine razrednici određene godine obrazovanja i područnih odjela, razrednik osnovne baletne škole te ravnatelj Škole.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
- surađuje s Vijećem roditelja i Vijećem učenika,
- predlaže ravnatelju izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

#### **Članak 101.**

Stručno tijelo Škole je Vijeće pročelnika.

Vijeće pročelnika čine, od ravnatelja imenovani, pročelnici odjela, i to: puhačkog, žičanih instrumenata, harmonikaškog, glasovirskog, teoretskih predmeta kao i osnovne baletne škole.

Rukovoditelj Vijeća pročelnika je ravnatelj.

Vijeće pročelnika:

- brine o kvaliteti rada svih članova vijeća,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada,
- brine o vođenju pedagoške dokumentacije članova vijeća, naročito njenoj kontroli na kraju nastavne i školske godine,
- nadzire kvalitetu obrazovnog procesa Škole te o tome prema potrebi izvještavaju ravnatelja,
- sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi školskih produkcija, koncerata, audicija i kraćih programa za vanjske potrebe,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi završnih, prijamnih ispita i ispita prema osobnim potrebama te upisa učenika,
- surađuje s ravnateljem u rješavanju svih zacrtanih planova i ciljeva u konkretnoj školskoj godini,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## **RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 102.**

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

Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### **Članak 103.**

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

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

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Etički kodeks iz stavka 6. ovog članka donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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 104.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima te Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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.

### **Članak 105.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole

## **UČENICI**

### **Članak 106.**

Škola će upisati u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja dijete koje je u pravilu navršilo sedam godina života i koje zadovoljava kriterije utvrđene kurikulumom umjetničkog obrazovanja, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

Škola će upisati u prvi razred osnovnog plesnog obrazovanja dijete koje je u pravilu navršilo devet godina života i koje zadovoljava kriterije utvrđene kurikulumom umjetničkog obrazovanja, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

*(članak 106. stavci 1. i 2. promijenjeni Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 107.**

Provjeru kriterija utvrđenih kurikulumom umjetničkog obrazovanja za upis u prvi razred provodi tročlano stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

#### **Članak 108.**

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

#### **Članak 109.**

Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.

#### **Članak 110.**

Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu

- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

*(članak 110. promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 111.**

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

*(članak 111. promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 112.**

Učiteljsko vijeće u skladu sa zahtjevom roditelja, za učenika koji je pohađao drugu školu provodi upis i omogućuje nastavak obrazovanja u Školi u skladu s prethodnom ocjenom stručnog povjerenstva o postignuću učenika.

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

#### **Članak 113.**

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o

upisu učenika u drugu školu i u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Za učenika koji je samovoljno odustao od daljnjeg školovanja i ispisao se iz Škole, u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji, zaključuje se posljednji razred koji je završio.

*(članak 113. stavak 1. promijenjen, a iza stavka 1. dodan je novi stavak 2. Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 114.**

Učenik ima pravo:

- 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 te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema školskom kurikulumu
- 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.

#### **Članak 115.**

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja odnosno skrbnika, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana, i to ako je roditelj odnosno skrbnik pisano ili usmeno obavijestio učitelja prije održavanja nastave,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, i to ako je roditelj odnosno skrbnik dostavio pisani zahtjev razredniku najmanje 1 radni dan prije planiranog izostanka ili prvog dana izostanka,
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana, i to ako je roditelj odnosno skrbnik dostavio pisani zahtjev ravnatelju najmanje 1 radni dan prije početka planiranog izostanka,
- učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana, i to ako je roditelj odnosno skrbnik dostavio pisani zahtjev učiteljskom vijeću najmanje 7 radnih dana prije početka planiranog izostanka.

Roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno sa stavkom 1. ovog članka, u pravili putem e-dnevnika.

Izostanak iz stavka 2. ovoga članka roditelj odnosno skrbnik je dužan opravdati najkasnije u roku od 7 dana nakon povratka učenika na nastavu dostavljanjem usmene ili pisane obavijesti razredniku ili predmetnom učitelju.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i dostavljanjem odgovarajuće potvrde nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, 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.

Učenik ili roditelj odnosno skrbnik dužan je potvrdu iz stavaka 4. i 5. ovoga članka dostaviti u školu osobno, poštom ili elektroničkom poštom najkasnije u roku od 7 dana nakon povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno s odredbama stavaka 1., 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.“

*(u članku 115. stavci 2., 3., 5. i 6. promijenjeni Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 116.**

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika, u pravilu putem e-Dnevnika.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, predmetni učitelj će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

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

*(u članku 116. dodan je novi stavak 1., a dosadašnji stavci 1., 2. i 3. postaju stavci 2. 3. i 4. Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 117.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na kraju nastavne godine za svaki predmet, osim skupnog muziciranja, znanje učenika provjerava i zaključnu ocjenu utvrđuje tročlano ispitno povjerenstvo završnim ispitima. Za predmet solfeggio povjerenstvo provjerava znanje i utvrđuje ocjenu prema godišnjem planu i programu rada.

Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka imenuje ravnatelj na prijedlog Vijeća pročelnika.

#### **Članak 118.**

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

Svjedodžba četvrtog (4.) razreda je isprava o završetku osnovne baletne škole, a svjedodžba šestog (6.) razreda je isprava o završetku osnovne glazbene škole.

#### **Članak 119.**

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani

zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

#### **Članak 120.**

Povjerenstvo iz članka 119. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika - pročelnik odjela
- dva ispitivača - učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit i/ili učitelj istog ili srodnog instrumenta.

#### **Članak 121.**

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

Način na koji će se provoditi polaganje pojedinog predmeta utvrđuje Vijeća pročelnika.

#### **Članak 122.**

Praktični dio ispita traje ovisno o ispitnom gradivu pojedinog razreda.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **Članak 123.**

Ispitno gradivo praktičnog dijela propisano je Nastavnim planom i programom.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### **Članak 124.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **Članak 125.**

Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski rad.

Trajanje dopunskog rada iz stavka 2. ovog članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

#### **Članak 126.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi.

#### **Članak 127.**

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz praktičnog, pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu pisani radovi učenika i popis završenog ispitnog gradiva.  
Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### **Članak 128.**

Učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

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 129.**

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

*(u članku 129., iza stavka 1. dodan je novi stavak 2. Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 130.**

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

#### **Članak 131.**

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetne ispite.

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 učiteljsko vijeće.

#### **Članak 132.**

Predmetni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetne ispite učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

*(u članku 132. iza stavka 2. dodan je novi stavak 3. Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 133.**

Rokove polaganja ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Predmetni ispiti polažu se pred tročlanim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

#### **Članak 134.**

Učeniku koji je položio većinu predmetnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 132. stavku 3. ovoga statuta.

*(članak 134. stavak 2. promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 135.**

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

#### **Članak 136.**

U skladu sa Zakonom o umjetničkom obrazovanju i kurikulumom umjetničkog obrazovanja učenici mogu završiti umjetničko obrazovanje u trajanju kraćem od propisanog, ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova.

O mogućnosti završetka obrazovanja u trajanju kraćem od propisanog odlučuje Vijeće pročelnika na pisani zahtjev roditelja učenika.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može tijekom jedne godine završiti najviše dva razreda.

#### **Članak 137.**

Posebno darovitim učenicima u umjetničkom području i učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, omogućit će se završetak obrazovanja pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovicu duljem od trajanja upisanog programa.

O produženju obrazovanja, načinu pohađanja nastave i polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Učiteljsko vijeće na pisani zahtjev roditelja učenika.

#### **Članak 138.**

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

#### **Članak 139.**

Pohvale su:

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

#### **Članak 140.**

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### **Članak 141.**

Pohvale i nagrade iz članka 139. i 140. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i sl.

#### **Članak 142.**

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

#### **Članak 143.**

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik, a pisanu pohvalu učeniku izriče Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

#### **Članak 144.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### **Članak 145.**

Pisana pohvala iz članka 143. i pisana isprava iz članka 144. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

### **RAZREDNA TIJELA I VIJEĆE UČENIKA**

#### **Članak 146.**

Vijeće učenika sastavljeno je od po jednog učenika prvog do šestog razreda osnovne glazbene škole u Čakovcu, te po jednog učenika područnih odjela kao i jednog učenika osnovne baletne škole.

Za predstavnika razreda u Vijeće učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razreda u Vijeće učenika rukovodi predmetni učitelj kojega odredi ravnatelj.

#### **Članak 147.**

Svi predstavnici razreda čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### **Članak 148.**

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
- surađuje kod donošenja 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 149.**

Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Školski odbor i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

### **RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 150.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima neposredno i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

#### **Članak 151.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

#### **Članak 152.**

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

#### **Članak 153.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

U skladu s aktima školskih tijela i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa.

#### **Članak 153.a**

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

*(iza članka 153. dodan je novi članak 153.a Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 154.**

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

Ravnatelj će o prigovoru iz stavka 1. ovog članka odlučiti u roku 15 dana od dana zaprimanja prigovora.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### **Članak 155.**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### **Članak 156.**

Roditelji učenika svakog razreda na skupu roditelja na početku školske godine iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika svakog razreda u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika roditelja u Vijeće roditelja rukovodi predmetni učitelj kojega odredi ravnatelj.

#### **Članak 157.**

Zapisnik o izboru predstavnika razreda u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja predmetni učitelji dužni su u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

#### **Članak 158.**

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **Članak 159.**

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, 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 i izvanškolskim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA**

### **Članak 160.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Članak 161.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

### **Članak 162.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

## **JAVNOST RADA**

### **Članak 163.**

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
- pravodobna davanja obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja

- obavješćivanjem sredstva javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi o omogućavanju im nazočnosti na skupovima

- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 164.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **Članak 165.**

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.

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

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

## **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 166.**

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

### **Članak 167.**

Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadatka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podaci dostavljaju

- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podaci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podaci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

### **Članak 168.**

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

Iznimno podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na učenike i radnike Škole i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

### **Članak 169.**

Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

#### **Članak 170.**

Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 169. ovoga statuta.

### **OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 171.**

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 na jedan od sljedećih načina:
  - 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 172.**

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

#### **Članak 173.**

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

#### **Članak 174.**

Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

#### **Članak 175.**

Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 176.**

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.

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

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

### **IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 177.**

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

#### **Članak 178.**

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.

Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

(u članku 178. iza stavka 3. dodan je novi stavak 4. Izmjenama i dopunama Statuta od 12. svibnja 2020. god.).

#### **Članak 179.**

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

#### **Članak 180.**

Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće pročelnika, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: vijeća), rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

#### **Članak 181.**

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

#### **Članak 182.**

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

#### **Članak 183.**

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

### **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

#### **Članak 184.**

Opći akti Škole su:

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

#### **Članak 185.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom

- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća.
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o video nadzoru
- Pravilnik o participaciji za umjetničko obrazovanje učenika
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o metodama i elementima vrednovanja učenika
- Pravilnik o korištenju školskih instrumenata
- Pravilnik stjecanju i načinu korištenja vlastitih prihoda
- Pravilnik o uvjetima i načinu stjecanja osnovnoškolskog glazbenog obrazovanja polaganjem razrednih i predmetnih ispita prema osobnim potrebama
- Pravilnik o organizaciji i provođenju prijamnih ispita za upis učenika u programe osnovne glazbene škole i osnovne baletne škole i prijavama i audicijama za upis u predškolske i početničke glazbene/baletne programe
- ostale pravilnike, procedure i odluke.

*(članak 185. promijenjen Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

#### **Članak 186.**

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

#### **Članak 187.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### **Članak 188.**

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

#### **Članak 189.**

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Tajnik Škole dužan je svakom ovlašteniku omogućiti uvid u opće akte ili mu dati njihovu presliku pod uvjetima određenim propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka.

#### **Članak 190.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.

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 190.a**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog umjetničkog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s

Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

*(iza članka 190. dodan je novi članak 190.a Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta od 28. ožujka 2024. god.).*

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 191.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

### **Članak 192.**

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti statut Škole od 15. svibnja 2015. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od 26. studenog 2015. godine te Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od 16. ožujka 2017. godine

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:**  
Vjeran Vidović, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31. siječnja 2019., te je tim danom stupio na snagu.

Izmjene i dopune Statuta (KLASA: 012-03/20-02/01, URBROJ: 2109-50-20-01) od 12. svibnja 2020. objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 13. svibnja 2020. god., a stupile su na snagu dana 14. svibnja 2020. god.

Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 011-03/24-01/02, URBROJ: 2109-50-24-1) od 28. ožujka 2024. god. objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 28. ožujka 2024. god., a stupila je na snagu dana 29. ožujka 2024. god.

**RAVNATELJICA:**  
Senka Bašek-Šamec, Mag. Art.

KLASA: 011-03/24-01/05  
URBROJ: 2109-50-24-1  
Čakovec, 23. 5. 2024.