

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. 151/22. i 156/23.) i članka 54. Zakona o ustanovama ("N.N." broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19. i 151/22.), Školski odbor Osnovne škole „Slava Raškaj“ na svojoj 38. sjednici, održanoj dana 29.4.2024. godine, pod 4. točkom dnevnog reda, a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Karlovačke županije od 9.4.2024. godine (KLASA: 007-01/24-04/39, URBROJ: 2133-02/09-24-1), jednoglasno je donio

## **STATUT**

### **OSNOVNE ŠKOLE „SLAVA RAŠKAJ“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **PREDMET STATUTA**

###### **Članak 1.**

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole „Slava Raškaj“ (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog skrbnika učenika te radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjene ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

##### **RODNO ZNAČENJE**

###### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

##### **OBILJEŽJE ŠKOLE**

###### **Članak 3.**

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja svoju djelatnost pod uvjetima i na način propisan zakonom.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Zagrebu, Stalna služba u Karlovcu i zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

##### **OSNIVAČ**

###### **Članak 4.**

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Karlovačka županija je postala osnivačem Škole na temelju članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu ("N.N." broj: 59/01.), Odlukom Vlade Republike Hrvatske od 24. siječnja 2002. godine (KLASA:602-02/01-01/01, URBROJ:5030108-02-1) i Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 20.2.2002. godine (KLASA:602-02/02-01/155, URBROJ:532/1-02-1).
- (3) Škola je pravni sljednik Osnovne škole „Slava Raškaj“ koju je osnovala općina svojom odlukom broj: 625/1-1960, od 24. travnja 1960. godine.

### **NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Članak 5.**

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola „Slava Raškaj“.
- (2) Sjedište Škole je u Ozlju na adresi Podgraj 10a.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.
- (4) Škola ima 6 područnih škola:
  - Područna škola Mali Erjavec, Mali Erjavec 5
  - Područna škola Trg, Trg 25a
  - Područna škola Podbrežje, Podbrežje 1f
  - Područna škola „Juraj Kamenar“ Vrhovac, Vrhovac 62
  - Područna škola Vivodina, Vivodina 6
  - Područna škola Zorkovac, Zorkovac 5a

### **ISTICANJE NAZIVA**

#### **Članak 6.**

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na desnoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

### **PEČATI I ŠTAMBILJI**

#### **Članak 7.**

- (1) U svom radu i poslovanju Škola koristi:
  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, a služi za ovjeru javnih isprava koje izdaje Škola i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
  2. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub ispisan Republika Hrvatska, a u sredini je ispisan naziv i sjedište Škole, a služi za redovito administrativno poslovanje Škole.
  3. jedan štambilj bez grba Republike Hrvatske četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 12 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
  4. jedan prijemni štambilj četvrtastog oblika dužine 65 mm i širine 33 mm koji sadrži naziv Škole te služi za uredsko poslovanje Škole



5. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 63 mm i širine 35 mm koji sadrži naziv škole te služi za računovodstveno poslovanje
  6. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrži : Knjižnica Osnovne škole „Slava Raškaj“ Ozalj, a služi za redovito poslovanje školske knjižnice Škole.
- (3) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### ***DAN ŠKOLE***

#### **Članak 8.**

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

### ***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

#### **Članak 9.**

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom i ovim Statutom.
- (2) Ravnatelj može, sukladno zakonu i u granicama svojih ovlasti, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
- (3) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

## **II. DJELATNOST**

### ***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

#### **Članak 10.**

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.
- (2) Djelatnost Škole je:
  - odgoj i obvezno školovanje, drugi oblici školovanja djece i mladeži i školovanje odraslih osoba
- (3) Djelatnost iz stavka 2. ovog članka obavlja se kao javna služba, prilikom čega Škola postupa sukladno propisima prema kojima ima javne ovlasti i sukladno propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (4) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

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

#### **Članak 11.**

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

### **III. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE**

#### ***RADNI TJEDAN***

##### **Članak 12.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te pedagoškim standardom.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

#### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

##### **Članak 13.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.

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

##### **Članak 14.**

- (1) Osnovno obrazovanje iz ovoga Statuta Škola obavlja u svom sjedištu, a nastava se organizira po razredima i neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama prema rasporedu sati.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.
- (3) Nastavu na daljinu odnosno nastavu u kući ili zdravstvenoj ustanovi, uz odobrenje Minsitarstva znanosti i obrazovanja, moguće je organizirati i za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu uz omogućavanje polaganja predmetnog ili razrednog ispita.
- (4) Razredni odjeli i odgojno-obrazovne skupine u Školi se ustrojavaju na početku školske godine u skladu s aktom nadležnog upravnog tijela Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Nadležni ured).
- (5) Odgoj i obrazovanje te nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada s učenicima u Školi se izvode sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada temeljem kojih Škola radi odnosno obavlja svoju djelatnost, a donosi ih Školski odbor na način, u postupku i rokovima utvrđenim zakonom.

#### ***UČENIČKA ZADRUGA, KLUBOVI I DRUŠTVA***

##### **Članak 15.**

- (1) Odlukom Školskog odbora Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.



- (2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u stavku 1. ovog članka moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (3) Učenička zadruga svoj rad obavlja sukladno Pravilima koje utvrđuje Zadružni odbor učeničke zadruge.
- (4) Odlukom Školskog odbora Škola može osnovati učenički klub odnosno društvo radi provođenja izvannastavnih školskih sportskih aktivnosti učenika.
- (5) Na osnivanje, upravljanje, način rada, evidencija o radu, financiranje i druga pitanja u svezi rada učeničkog kluba odnosno društva, primjenjuje se pravilnik kojega donosi resorni ministar.

### ***PRODUŽENI BORAVAK***

#### **Članak 16.**

- (1) Uz odobrenje Resornog ministarstva u Školi se može provoditi produžen boravak u organizaciji Osnivača, na način utvrđen pravilnikom kojeg donosi resorni ministar.
- (2) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se aktivnosti, nositelji, način realizacije, vremenik, troškovnik i druga pitanja za realizaciju produženog boravka.

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### **Članak 17.**

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju svoje djelatnosti Škola može surađivati i sudjelovati u društvenom životu s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i druge prigodne programe.

### ***PRIJEVOZ UČENIKA***

#### **Članak 18.**

- (1) Prijevoz učenika Škole organizira Osnivač na način utvrđen zakonom.
- (2) Škola u svom vlasništvu ima dva kombi vozila koje se prema potrebi i na odgovarajući način može upotrijebiti i za svrhu iz stavka 1. ovog članka.

## **V. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 19.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
  1. imenuje ravnatelja Škole,
  2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
  3. donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  4. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,

5. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
  6. donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
  7. donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
  8. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  9. daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  10. daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  11. odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
  12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  13. odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
  14. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 13.300,00 eura (bez PDV-a),
  15. odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.300,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  16. uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
  17. odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
  18. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
  19. predlaže statusne promjene Škole,
  20. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
  21. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  22. odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, pod zakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
  23. razmatra rezultate obrazovnog rada,
  24. osniva učeničku zadrugu, školske sportske klubove odnosno društva i udruge sukladno posebnim propisima,
  25. odlučuje o uvođenju i provođenju poludnevnog boravka u školi,
  26. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
  27. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
  28. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
  29. obavještava Osnivača, putem nadležnog upravnog odjela, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
  30. raspravlja o pitanjima iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja te o tome donosi potrebite odluke,
  31. obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.
- (3) Sazivanje sjednica, njihovo vođenje i način rada Školskog odbora uređuju se Poslovníkom.

### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 20.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.



- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
- Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - Osnivač, tri člana,
  - Radničko vijeće Škole, jednog člana.
- (4) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora iz reda radnika imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.
- (5) Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
- (6) Člana Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### ***POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 21.**

- (1) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obaviješću koju upućuje Osnivaču, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
  - krajnjem rok održavanja sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
  - obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izborna povjerenstva)
  - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
  - obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.
- (3) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

### ***PREDLAGANJA KANDIDATA***

#### **Članak 22.**

- (1) Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, a kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

- (3) Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

### **POPIS KANDIDATA I NAČIN GLASOVANJA**

#### Članak 23.

- (1) Popis kandidata za Školski odbor iz članka 22. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.
- (2) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja glasuju tajno.

### **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE**

#### Članak 24.

- (1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo za glasovanje.
- (2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

### **GLASAČKI LISTIĆI**

#### Članak 25.

- (1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
  - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
  - prezime i ime kandidata, abecednim redom,
- (4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### **PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

#### Članak 26.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.
- (3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.

### **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

#### Članak 27.

- (1) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.



- (2) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.
- (3) Glasovanje iz stavka 2. ovog članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

### ***IMENOVANJE ČLANOVA I DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA***

#### **Članak 28.**

- (1) Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (3) Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri radna dana od dana provedenih izbora.

### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 29.**

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku do 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, a istu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.
- (3) Ukoliko ravnatelj ne sazove konstituirajuću sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, a konstituiranje Školskog odbora je nužno zbog donošenja odluka važnih za funkcioniranje Škole (kao npr. u postupku izbora ravnatelja, donošenja Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i sl.), konstituirajuću sjednicu najkasnije u slijedeća tri radna dana saziva najstariji imenovani član Školskog odbora.
- (4) Ako se Školski odbor ne može konstituirati u krajnje predviđenom roku, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti Nadležni ured koji je dužan imenovati povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### ***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE I VERIFIKACIJA MANDATA***

#### **Članak 30.**

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
  - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
  - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
  - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- (2) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.
- (3) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (4) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

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

### Članak 31.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### ***OVLASTI PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA***

### Članak 32.

- (1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:
  - saziva sjednice Školskog odbora,
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
  - priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
  - predsjedava sjednici Školskog odbora,
  - kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
  - potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
  - skrbi o održavanju reda na sjednici
  - obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

### ***RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA***

### Članak 33.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži,
  - ako mu prestane radni odnos u školi,
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
  - kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  - na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
  - 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.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.



- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
- (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

### ***POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 34.**

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora koje je imenovalo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 60 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (3) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 21. do 28. ovog Statuta.

### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA I IMENOVANJE POVJERENSTVA***

#### **Članak 35.**

- (1) Školski odbor Škole može biti raspušten iz razloga, na način i u postupku utvrđenom zakonom odlukom o raspuštanju koju donosi Nadležno upravno tijelo.
- (2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

### ***RADNA TIJELA I NJIHOV SASTAV***

#### **Članak 36.**

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.
- (5) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (6) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost odnosno suglasnost Osnivača.

## **2. RAVNATELJ**

### ***STATUS RAVNATELJA***

#### **Članak 37.**

- (1) Škola ima ravnatelja.

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

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### Članak 38.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

1. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
6. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
7. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
8. na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
9. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
10. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
11. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
12. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
13. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
14. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
15. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
16. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
17. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
18. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
19. sklapa ugovore o radu i anekse ugovora o radu s radnicima škole,
20. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
21. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
22. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
23. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
24. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
25. određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
26. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
27. imenuje razrednike i njihove zamjenike,
28. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,



29. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.300,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
30. u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 5.000,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 5.000,00 do 13.300,00 eura (bez PDV-a).
31. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
32. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života,
33. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
34. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
35. saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
36. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
37. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
38. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
39. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
40. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor
41. Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća,
42. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
43. imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
44. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
45. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/srbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
46. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
47. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
48. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
49. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
50. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
51. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
52. dostavlja Nadležnom uredu Osnivača Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
53. izvješćuje Nadležni ured Osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
54. obavještava Osnivača o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
55. prema potrebi osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole
56. obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

## **UVJETI ZA RAVNATELJA I RASPISIVANJE NATJEČAJA**

### **Članak 39.**

Za ravnatelja škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom i ovim Statutom, a natječaj raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je dužan izvijestiti Osnivača.

### **DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE**

#### **Članak 40.**

- (1) Osim zakonom utvrđenih uvjeta u postupku imenovanja ravnatelja vrednuju se i dodatne kompetencije:
  - poznavanje stranog jezika,
  - osnovne digitalne vještine i
  - iskustvo rada na projektima.
- (2) Pod kompetencijom poznavanja stranog jezika podrazumijeva se poznavanje stranog jezika prema standardima propisanim Zajedničkim europskim referentnim okvirom za strane jezike kroz šest jezičnih razina odnosno A1, A2, B1, B2, C1 i C2 jezičnu razinu. Poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom škole stranih jezika ili druge pravne osobe u kojoj mora biti navedena jezična razina stranog jezika koju kandidat poznaje.
- (3) Pod kompetencijom osnovnih digitalnih vještina podrazumijeva se poznavanje rada na računalu prema ECDL normama kroz četiri certifikacijska programa odnosno e-Citizen program, ECDL početni program, ECDL osnovni program i ECDL napredni program. Poznavanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se javnom ispravom Testnog centra za ECDL ili ranijih testnih centara odnosno pravnih osoba (kao što su npr. Zajednice tehničke kulture i slično) u kojoj mora biti navedeno koju digitalnu vještinu kandidat poznaje.
- (4) Pod kompetencijom iskustva rada na projektima podrazumijeva se sudjelovanje u projektima pisanjem, odobrenjem pisanog projekta odnosno dobivanjem financijskih sredstava temeljem pisanja projekata, vođenjem projekata i nositelj realizacije odobrenog projekta. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju na projektima.
- (5) Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.

### **OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA**

#### **Članak 41.**

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku ili u preslici ovjerenj od strane javnog bilježnika.
- (2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
- (3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.



## **URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ I PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 42.**

- (1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kovertu.
- (2) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog obora, koja se mora održati u roku do 8 dana od dana zaključenja natječaja.
- (3) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
  - je li prijava dostavljena u propisanom roku,
  - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
  - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
  - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 41. ovoga Statuta,
- (4) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 3. ovog članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

## **VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA**

### **Članak 43.**

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 40. stavak 1. ovoga Statuta vrednuju se kako slijedi:
  - a) Poznavanje stranog jezika vrednuje se temeljem isprave iz članka 40. stavak 2. ovoga Statuta s:
    - A1 jezična razina = 5 bodova,
    - A2 jezična razina = 6 bodova,
    - B1 jezična razina = 7 bodova,
    - B2 jezična razina = 8 bodova,
    - C1 jezična razina = 9 bodova,
    - C2 jezična razina = 10 bodova.
  - b) Znanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se temeljem isprave iz članka 40. stavak 3. ovoga Statuta s:
    - e – Citizen - uvodni program (koji se sastoji od tri bloka: Primjena računala, Pretraživanje informacija, Korištenje informacijskih usluga) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL uvodnog programa = 7 bodova.
    - ECDL – početni program (koji se sastoji od 4 Modula: Osnove računala, Osnove komunikacija, Obrada teksta, Proračunske tablice) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL početnog programa = 8 bodova,
    - ECDL - osnovni program (koji se sastoji od 7 Modula i to 4 početna i tri bilo koja od ovih 7 osnovnih modula: Prezentacije, Korištenje baza podataka, Web dizajn, Uređivanje fotografija, Planiranje projekata, IT sigurnost, Online suradnja) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL osnovnog programa = 9 bodova,
    - ECDL - napredni program (koji se sastoji od 4 Modula i to: Napredna obrada teksta, Napredne proračunske tablice, Napredne baze podataka, Napredne prezentacije) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL naprednog programa = 10 bodova
  - c) Iskustvo rada na projektima vrednuje se temeljem isprave iz članka 40. stavak 4. ovoga Statuta s:
    - Pisanje projekata = 5 bodova po projektu,

- Odobrenje pisanog projekta odnosno dobivanje financijskih sredstava temeljem pisanja projekta = 7 bodova po projektu,
  - Vođenje projekta = 8 bodova po projektu,
  - Nositelj realizacije odobrenog projekta = 10 bodova po projektu.
- (2) Ukoliko kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija, vrednuje se s nula (0) bodova za pojedinu kompetenciju.
- (3) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ukupno ostvariti *najviše 30 bodova*.

### ***UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA***

#### **Članak 44.**

- (1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 42. ovog Statuta Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- (3) Listu kandidata iz stavka 1. ovog članka Školski odbor dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga člana objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od 2 radna dana od dana njenog utvrđivanja.

### ***NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA***

#### **Članak 45.**

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 44. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

### ***PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA***

#### **Članak 46.**

- (1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na zajedničkoj sjednici Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeću roditelja i Skupa radnika Škole (u daljnjem tekstu: Školska tijela).



- (2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redosljedu iz Liste kandidata.
- (3) Nadnevak i vrijeme održavanja zajedničke sjednice iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor, a ista se mora održati u roku do 5 dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora iz članka 44. ovoga Statuta.
- (4) Zajedničkoj sjednici iz ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja ga zamjenjuje.
- (5) Kandidate iz stavka 1. ovoga članka na zajedničku sjednicu na dokaziv način poziva Školski odbor.
- (6) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti zajedničkoj sjednici pročitat će predsjedatelj sjednice.

### ***IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA***

#### **Članak 47.**

- (1) Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika imenuje se jedno zajedničko Izorno povjerenstvo od tri člana.
- (2) Izorno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 46. ovoga Statuta.
- (3) Na istoj se sjednici za Izorno povjerenstvo bira i tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
- (4) Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izornog povjerenstva vodi se zapisnik.

### ***ROK ODRŽAVANJA SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA***

#### **Članak 48.**

- (1) Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika, na kojima se donosi zaključak Školskog tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja, moraju se održati najkasnije u roku do 2 radna dana od dana održavanja zajedničke sjednice iz članka 46. ovoga Statuta.
- (2) Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz članka 49. ovoga Statuta, obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti datum i vrijeme njenog održavanja te točan vremenski period u kojem članovi Školskog tijela mogu glasovati, vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasovanje.

### ***SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA***

#### **Članak 49.**

- (1) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 48. ovoga Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi drugi član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika. Ukoliko sjednicu Učiteljskog vijeća ne bude sazvana niti od strane drugog člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Učiteljskog vijeća prema redosljedu starosti.
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 48. ovoga Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja tada

sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Vijeća roditelja prema redoslijedu starosti.

- (3) Skup radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 48. ovog Statuta, tada je Skup radnika u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predstavnika Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika tada Skup radnika bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Školskog odbora iz reda radnika odnosno radnik škole prema redoslijedu starosti.
- (4) U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu saziva i vodi slijedeća osoba koja po odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka ima tu ovlast.

### **POPIS BIRAČA**

#### **Članak 50.**

- (1) Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
- (2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Učiteljskog vijeća i Skupa radnika čine radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

### **GLASAČKI LISTIĆI**

#### **Članak 51.**

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
  - naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
  - naznaka načina glasovanja,
  - prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
  - redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redoslijed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 7. stavak 1. točka 2. ovoga Statuta.

### **NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA I PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

#### **Članak 52.**

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.



- (4) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (5) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama stavka 1. ovog članka smatrat će se nevažećim listićem.

### **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

#### Članak 53.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
- (3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
- (4) Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku do 2 radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
- (5) Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (6) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

### **ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU**

#### Članak 54.

- (1) Stajalište Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
- (2) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
- (4) O stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
- (5) Predsjedatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u sljedeća 24 sata.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 55.**

- (1) Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku do 3 radna dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 54. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.
- (2) Ako iz bilo kojeg razloga sjednicu nije moguće održati u roku iz stavka 1. ovog članka, ista će se održati u najkraće mogućem roku s tim što se mora voditi računa o obavljanju svih aktivnosti u ukupnom roku od 45 dana od dana zaključenja javnog natječaja.
- (3) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku do 2 radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
- (4) Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (5) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

## **SPRIJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **Članak 56.**

- (1) Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 55. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ukoliko zamjenik predsjednika Školskog odbora ne postupi prema odredbi stavka 1. ovog članka, tada se sjednica bez odgode mora održati u slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redosljedom starosti.
- (3) U slučaju ne mogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.
- (4) U svezi stavka 3. ovoga članka Školski odbor između ostaloga može od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da u roku do 2 dana provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### **Članak 57.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
- (2) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi sklopiti ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 56. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.



- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

### **OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA**

#### **Članak 58.**

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj za ravnatelja 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.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA, ODGOVORNOST RAVNATELJA I NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

#### **Članak 59.**

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.
- (2) Ravnatelj je samostalan u radu, a za svoj rad odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (3) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (4) Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### **Članak 60.**

- (1) Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.
- (2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem *za* ili *protiv* razrješenja.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

## **RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### **Članak 61.**

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole odnosno 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 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.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

## **RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA**

### **Članak 62.**

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

## **RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA**

### **Članak 63.**

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 61. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

## **OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE**

### **Članak 64.**

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 60. ovoga Statuta.



## **SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA**

### **Članak 65.**

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 61. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## **OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU**

### **Članak 66.**

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 61. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

## **3. ZAMJENA RAVNATELJA**

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### **Članak 67.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Učiteljskog vijeća Škole kojega za to imenuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).
- (2) Pod privremenom spriječenosti iz stavka 1. ovoga članka naročito se podrazumijeva duži vremenski period izbivanja ravnatelja zbog teže bolesti odnosno bolovanja i/ili bolničkog liječenja, roditeljskog dopusta i drugi razlozi izbivanja ravnatelja za koje se može predmijevati da će trajati duži vremenski period u kojem Škola ne može funkcionirati bez osobe koja obavlja ravnateljske poslove.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole i kojem ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

### **PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA**

#### **Članak 68.**

- (1) Kandidata za zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 3 radna dana od trenutka saznanja za ravnateljevu privremenu spriječenost obavljanja ravnateljske dužnosti.
- (2) Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 49. stavak 3. ovog Statuta.
- (3) Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za zamjenika ravnatelja, a svaki član Učiteljskog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za zamjenika ravnatelja.

- (4) Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za zamjenika ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za zamjenika ravnatelja, koju je predsjedatelj Skupa radnika dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
- (5) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

### ***POSTUPAK IMENOVANJA ZAMJENIKA RAVNATELJA***

#### **Članak 69.**

- (1) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
- (2) Na postupak glasovanja iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 51. do 53. ovoga Statuta.
- (3) Za zamjenika ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) Povratkom ravnatelja na rad, odluka iz stavka 1. ovog članka prestaje važiti.
- (5) Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se vrijeme početka obavljanja poslova zamjenika ravnatelja te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama odnosno radno-pravnim statusom.

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA***

#### **Članak 70.**

- (1) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (2) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (3) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.
- (4)

### ***RADNO-PRAVNI STATUS ZAMJENIKA RAVNATELJA I RAZRJEŠENJE ZAMJENIKA RAVNATELJA***

#### **Članak 71.**

- (1) S osobom imenovanom za zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu do povratka na rad izočnog ravnatelja, ako se radi o izbivanju ravnatelja zbog rodiljnog i/ili poroditeljskog dopusta, bolovanja koje će prema liječničkoj dijagnozi trajati duži vremenski period i drugim razlozima izbivanja ravnatelja za koje se može predmjevati da će trajati duži vremenski period u kojem Škola ne može funkcionirati bez osobe koja obavlja ravnateljske poslove.
- (2) Dotadašnji ugovor o radu, koji sa Školom ima sklopljen osoba imenovana zamjenikom ravnatelja Škole, mirovat će za razdoblje u kojem će obavljati poslove zamjenika ravnatelja.
- (3) Osobu imenovanu za zamjenika ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.
- (4) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, osoba imenovana za zamjenika ravnatelja obavljat će poslove ravnatelja uz svoje redovne radne zadaće bez sklapanja ugovora o radu ako se radi o kraćoj izočnosti ravnatelja, o čemu odlučuje Školski odbor Odlukom iz članka 69. ovog Statuta.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća na način, u postupku i rokovima utvrđenim odredbama članka 68. i 69. ovoga Statuta.



#### **4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

##### ***RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

###### **Članak 72.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

- Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
- Kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
- Kada ravnatelj bude razriješen,
- Kada Škola nema ravnatelja.

##### ***UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

###### **Članak 73.**

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika,
- kojoj ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole i
- koja nije član Školskog odbora škole.

##### ***MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

###### **Članak 74.**

- (1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

##### ***RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

###### **Članak 75.**

- (1) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 74. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

##### ***PRAVA I DUŽNOSTI VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

###### **Članak 76.**

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.

- (2) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.

### **PREDLAGANJE KANDIDATA ZA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 77.

- (1) Kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 3 radna dana od dana kada je Škola ostala bez ravnatelja.
- (2) Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 49. stavak 3. ovog Statuta.
- (3) Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja, a svaki član Učiteljskog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za vršitelja dužnosti ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja, koju je predsjedatelj Skupa radnika dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
- (5) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

### **POSTUPAK IMENOVANJA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 78.

- (1) Odluku o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
- (2) Na postupak glasovanja iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 51. do 53. ovoga Statuta.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

### **RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 79.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 77. do 78. ovog Statuta.

## **5. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 80.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće,
- Razredno vijeće.

### **UČITELJSKO VIJEĆE**

#### Članak 81.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Učiteljsko vijeće:



- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- 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,
- za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine, a uz prethodno odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, donosi odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave učenika u Školi i organiziranju nastave u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi s mogućnošću njena provođenja u obliku nastave na daljinu uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja te omogućava učeniku polaganje predmetnog ili razrednog ispita,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- raspravlja o Kućenom redu i Etičkom kodeksu,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
- predlaže imenovanje razrednika,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- utvrđuje, uz suglasnost Nadležnog ureda i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o nagrađivanju učenika,
- izriče pedagošku mjeru strogi ukor,
- u slučaju promjene ponašanja učenika odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere strogi ukor,
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

### ***SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA***

#### **Članak 82.**

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke odnosno zaključke i prijedloge.
- (2) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje učitelja ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Učiteljskog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.
- (3) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju ne mogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 2. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu saziva i vodi član Školskog

odbora iz reda Učiteljskog vijeća, redosljedom starosti. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i vodi, redosljedom starosti, bilo koji drugi član Učiteljskog vijeća.

- (4) Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Učiteljsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Način rada sjednica Učiteljskog vijeća uređuje se Poslovníkom.
- (7) Na sazivanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 83.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu,
  - predlaže izlete razrednog odjela,
  - utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
  - surađuje s Vijećem učenika,
  - prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja,
  - odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
  - izriče pedagošku mjeru ukor,
  - u slučaju promjene ponašanja učenika odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor,
  - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

### ***SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA***

#### Članak 84.

- (1) Razrednik razrednog odjela, njegov zamjenik ili učitelj kojega za to odredi ravnatelj Škole, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Razrednog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (3) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) O sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik.



## 6. STRUČNI VODITELJ

### *RAZREDNIK*

#### Članak 85.

- (1) Stručni voditelj u školi je razrednik razrednog odjela
- (2) Svaki razredni odjel ima razrednika i njegovog zamjenika.
- (3) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (4) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
  - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
  - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
  - predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
  - pripoćuje učeniku opći uspjeh,
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  - usmeno pohvaljuje učenika,
  - izriče pedagošku mjeru opomena,
  - u slučaju promjene ponašanja učenika odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
  - obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

## VI. RADNICI ŠKOLE

### *VRSTE RADNIKA ŠKOLE, ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### Članak 86.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su učitelji, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.
- (3) Škola može, u suradnji s Osnivačem odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne programe i potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
- (4) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (5) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

## **ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI**

### **Članak 87.**

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici, koji glede stupnja i vrste stručne spreme moraju ispunjavati uvjete utvrđene zakonom i pod zakonskim aktima.
- (2) Učitelji u Školi su učitelji razredne nastave i učitelji predmetne nastave koji izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, defektolog rehabilitator i školski knjižničar koji obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.
- (4) Osim učitelja i stručnih suradnika odgojno-obrazovni rad u Školi mogu obavljati i drugi profili učitelja odnosno stručnih suradnika uz suglasnost resornog ministarstva.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 88.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - 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.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **DRUGI ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 89.**

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, domar, vozač, kuharica i spremačica, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su radnici koji obavljaju poslove asistenta/pomoćnika u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.
- (3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka za prijam u radni odnos moraju ispunjavati uvjete glede vrste i stupnja stručne spreme utvrđene zakonom, pod zakonskim aktima, općima aktom Škole ili ih utvrđuje ravnatelj natječajem, ako nisu utvrđeni rečenim propisima.

## **VII. UČENICI**

### **UPISI UČENIKA U ŠKOLU**

#### **Članak 90.**

- (1) Upisi učenika u Školu provode se na način, u postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.
- (2) Ravnatelj Škole donosi potrebne odluke u svezi provedbe radnji iz odredbe stavka 1. ovog članka koje su u nadležnosti Škole.



## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE**

### **Članak 91.**

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto učenika podnosi roditelj odnosno zakonski skrbnik.
- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  - ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
  - ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
  - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva
- (5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU**

### **Članak 92.**

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

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### **Članak 93.**

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja/zakonskog skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do 3 dana od dana dolaska u Školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - predmetni učitelj za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
  - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
  - Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, u pravilu putem e-Dnevnika opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen

pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

#### **Članak 94.**

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 93. ovog Statuta.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Nadležni ured Osnivača i nadležno tijelo Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

#### **Članak 95.**

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (4) Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### **Članak 96.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 95. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
  - predsjednika ( razrednik, ako nije ispitivač)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  - člana povjerenstva (stručni suradnik).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

### **STRUKTURA I TRAJANJE ISPITA**

#### **Članak 97.**

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



## **ISPITNA PITANJA I UTVRĐIVANJE OCJENE**

### **Članak 98.**

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo, a pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.
- (2) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (3) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (4) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## **KONAČNOST OCJENE**

### **Članak 99.**

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

## **POPRAVNI ISPIT I ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### **Članak 100.**

- (1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

## **POVJERENSTVO ZA POLAGANJE I NAČIN POLAGANJA POPRAVNIH ISPITA**

### **Članak 101.**

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
  - predsjednik, (razrednik – ako nije ispitivač),
  - ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
  - član povjerenstva (stručni suradnik).
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj, koji vrši i neposredni nadzor nad njihovim radom.
- (4) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 97. do 99. ovog Statuta.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT I ROKOVI POLAGANJA**

### **Članak 102.**

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

- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenici ispit polažu u skladu s važećim pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.
- (4) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (5) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (6) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

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

#### Članak 103.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (4) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (5) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 5. članka 97. ovog Statuta

### **ROKOVI DODATNIH POLAGANJA POPRAVNIH, PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA**

#### Članak 104.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka, uz suglasnost ministra.
- (3) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz ovog članka.

## **VIII. PEDAGOŠKE MJERE**

### **POHVALE I NAGRADE**

#### Članak 105.

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
  - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
  - usmene javne pohvale
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (3) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.



- novčane nagrade.
- (4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

### ***DODJELJIVANJE I PREDLAGANJE NAGRADA I POHVALA TE OVLAŠTENA TIJELA***

#### **Članak 106.**

- (1) Pohvale i nagrade iz članka 105. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.
- (2) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (3) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (4) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (5) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

### ***ISPRAVE, EVIDENCIJE I OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA***

#### **Članak 107.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.
- (4) Učiteljsko vijeće utvrđuje obrazac na kojem se izdaje pisana pohvala odnosno pisana isprava.
- (5) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (6) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

### ***PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI***

#### **Članak 108.**

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
- (2) Pedagoška mjera opomena, ukor i strogi ukor predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u ne upravnom postupku, dok se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče u upravnom postupku.

### ***KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

#### **Članak 109.**

- (1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
- (2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

- (4) Školska tijela utvrđena zakonom izriču pedagoške mjere na način, u postupku i rokovima utvrđenim Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka.

## **IX. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### ***PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I NJIHOV STATUS***

#### **Članak 110.**

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.
- (5) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (6) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### **Članak 111.**

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstatirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA I PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA***

#### **Članak 112.**

- (1) Vijeće učenika:
  - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
  - izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
  - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
  - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
  - surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
  - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,



- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
  - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
  - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
  - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
  - obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika Škole.
- (3) Školski odbor, Učiteljsko i Razredno vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika.

### ***SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA***

#### Članak 113.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- (5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (6) O odluka donijetim na sjednici Vijeća učenika obavještava se ravnatelj škole.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća učenika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Statuta odnosno poslovnika koji se odnosi na rad školskih tijela.

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

### ***SURADNJA S RODITELJIM, RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI***

#### Članak 114.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno zakonskim skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji) putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima.
- (2) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice škole, o čemu odlučuje razrednik.
- (4) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.
- (5) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.
- (6) U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
- (7) Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima.

## **ODGOVORNOST RODITELJA I NADOKNADA ŠTETE**

### **Članak 115.**

- (1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu, pisanom izjavom odnosno ispričnicom ili putem e-dnevnika (izostanke u trajanju do tri dana).
- (2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku do tri (3) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.
- (4) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, terenskoj nastavi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

## **OBVEZE RODITELJA**

### **Članak 116.**

- (1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - prehrane i učenika,
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - kinopredstava,
  - kazališnih predstava,
  - priredaba i natjecanja,
  - rada učeničkih klubova i društava,
  - osiguranja i učenika,
  - oštećenja namještaja i ostale imovine škole.

## **PISANO POZIVANJE I OBAVJEŠTAVANJE RODITELJA**

### **Članak 117.**

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 114. do 116. ovog Statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti Nadležni ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.
- (3) Škola će pisano obavještavati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

## **VIJEĆE RODITELJA I IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 118.**

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja Škole.



- (4) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
- (5) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici razrednog odjela.

### ***ZAPISNIK O IZBORIMA I KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

#### **Članak 119.**

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

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

#### **Članak 120.**

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se suglasio s kandidaturom.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

### ***OVLASTI I OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA***

#### **Članak 121.**

- (1) Vijeće roditelja:
  - daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
  - Raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
  - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
  - imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
  - zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
  - razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
  - ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
  - sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole u skladu s važećim propisima,
  - raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanjem istih,
  - predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
  - obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.
- (2) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu i učenike.

## ***SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA***

### **Članak 122.**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Statuta odnosno poslovnika koji se odnosi na rad školskih tijela.

## ***ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA***

### **Članak 123.**

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati uz suglasnost Vijeća roditelja.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedavatelj.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.
- (5) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća roditelja izvještava se ravnatelj škole te prema potrebi Osnivač, učenici i radnici Škole.

## **XI. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

### **Članak 124.**

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan, a 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 Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
  - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,
  - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
  - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
  - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole,
- (2) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.



## **XII. POSLOVNA TAJNA**

### ***STRUKTURA I ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### **Članak 125.**

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
  - podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
  - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
  - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
  - osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima i radnicima Škole,
  - podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
  - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.
- (2) 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.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

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

### ***IMOVINA ŠKOLE I PRIBAVLJANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA***

#### **Članak 126.**

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.
- (3) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, iz raznih projekata, od roditelja djece i učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (4) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
- (5) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

### ***FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE***

#### **Članak 127.**

- (1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Finacijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Finacijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.
- (3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Finacijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Finacijskog plana na prijedlog ravnatelja.
- (4) Temeljem Finacijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave koji se objavljuje na mrežnoj stranici Škole i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

### ***VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA***

#### **Članak 128.**

- (1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje financijskog plana
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
  - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- (2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (3) Računovodstveno-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa) sukladno zakonskim propisima.

### ***POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINACIJSKO IZVJEŠĆE***

#### **Članak 129.**

- (1) Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) usvaja Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- (3) Završni račun objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

### ***UPORABA VIŠKA PRIHODA I PODMIRENJE MANJKA PRIHODA***

#### **Članak 125.**

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će se višak prihoda upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti Škole, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.
- (2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- (3) O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

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

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

#### **Članak 130.**

- (1) Opći akti Škole su:
  - Statut,
  - Pravilnik,
  - Poslovník,
  - Protokol,
  - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.
- (2) Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača, kojemu se dostavlja konačni Prijedlog Statuta utvrđen od strane Školskog odbora nakon provedenog javnog savjetovanja.
- (3) Autentično tumačenje odredaba općih akata Škole daje Školski odbor.

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

#### **Članak 131.**

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:



- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
  - Pravilnik o radu,
  - Pravilnik o zaštiti na radu,
  - Pravilnik o zaštiti od požara,
  - Pravilnik o radu školske knjižnice,
  - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva,
  - Pravilnik o radu školske kuhinje,
  - Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
  - Poslovnik o radu Školskog odbora,
  - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
  - Kućni red.
- (2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

### ***PREDLAGANJE, DONOŠENJE, OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### **Članak 132.**

- (1) Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član Školskog odbora i najmanje 20 % radnika Škole.
- (2) Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (4) Opći akti Škole objavljuju se na mrežnoj stranici Škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.
- (5) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako donijetim aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### **Članak 133.**

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

### ***VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE***

#### **Članak 134.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima isključivo u elektroničkom obliku, a sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te provedbenim propisima donesenim temeljem tog Zakona.

## XVIII. NADZOR

### VRSTE NADZORA I PROVODITELJI

#### Članak 135.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Nadležni ured sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.
- (3) Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja, kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.
- (4) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo financija, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

## XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 136.

- (1) Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbeni propisi doneseni temeljem tog Zakona te drugi važeći propisi.
- (2) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 10.4.2019. godine (KLASA: 021-03/19-01/1, URBROJ: 2133-35-19-1).

KLASA: 011-01/24-01/1  
URBROJ: 2133-35-24-1  
Ozalj, 29.4.2024. godine.



Predsjednica Školskog odbora:  
Sandra Prebeg

Potvrđujem da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30.4.2024. godine.



Ravnateljica Škole:  
Gordana Basar