

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12. 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA: 602-02/19-01/12, URBROJ: 2158/1-01-01-19-36 od 18. srpnja 2019. godine na sjednici održanoj 1. listopada 2019. godine donio je

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

### **OSNOVNE ŠKOLE KRALJA TOMISLAVA, NAŠICE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole kralja Tomislava (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i radnika Škole, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

##### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja pod uvjetima i na način propisan zakonom.

##### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2., (u daljnjem tekstu: osnivač).

Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke o osnivanju, Klasa: 602-02/02-01/3, Urbroj: 2158/1-01-01-02-6 od 5. srpnja 2002. godine.

#### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

##### **Članak 4.**

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Osnovna škola kralja Tomislava.

Sjedište Škole je u Našicama.

Adresa Škole je Našice, Ulica Matice hrvatske 1.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

#### Članak 5.

Naziv Škole ističe se na svim objektima u kojima Škola obavlja svoju djelatnost.

### III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

#### Članak 6.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- da bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

#### Članak 7.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

#### Članak 8.

Škola u pravnom prometu koristi:

- dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska Osnovna škola kralja Tomislava Našice, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm koji sadrži uz rub ispisan naziv i sjedište Škole
- dva štambilja četvrtasta oblika širine 15 mm, a dužine 45 mm i u njemu je upisan puni naziv Škole.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka i štambilji iz stavka 1. podstavka 3. služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

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

## IV. DJELATNOST ŠKOLE

### Članak 9.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.

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.

### Članak 10.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog Nacionalnog kurikulumuma, nastavnih planova i programa, Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor u roku utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor u roku utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Škola je dužna Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum dostaviti elektroničkim putem Ministarstvu u roku utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te ih objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### Članak 11.

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

Školskim kurikulumom utvrđuje se: strategija razvoja škole, aktivnost i program i/ili projekt Škole, te ciljevi, namjena, nositelji, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik i način njegova praćenja.

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

#### Članak 12.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja te stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole.

#### Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

Rad u Školi odvija se u pravilu u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija u obliku predavanja u skladu s nastavnim planom i programom.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

#### Članak 15.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s Odlukom Ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača.

#### Članak 16.

Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Škola organizira prehranu učenika dok borave u školi u skladu s normativima koje donosi Ministarstvo nadležno za zdravstvo.

### Članak 17.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

### Članak 18.

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

Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

### Članak 19.

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

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

### Članak 20.

U Školi se njeguje slovački jezik i kultura kao izborni predmet.

U Područnoj školi Markovac Našički organizirano je učenje slovačkog jezika za učenike od 1. do 4. razreda.

Za učenike od 5. do 8. razreda nastava slovačkog jezika održava se u matičnoj školi. Njegovanje slovačkog jezika i kulture stručno je zastupljeno.

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

### Članak 21.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (poludnevni, jednodnevni izleti i ekskurzije) koje su isključivo u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom i Pravilnikom koje donosi nadležno Ministarstvo, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

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

#### Članak 22.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu, a djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

#### Članak 23.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

- povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova,
- pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 24.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Našicama (matičnoj školi), Područnim školama u mjestima: Markovac Našički i Velimirovcu te Područnom odjelu u mjestu: Gradac Našički.

#### Članak 25.

Nazivi Područnih škola su:

- Područna škola Markovac Našički i
- Područna škola Velimirovac, a naziv Područnog odjela Gradac je Područni odjel Gradac

#### Članak 26.

Sjedište Područnog odjela Gradac je u Gradcu Našičkom, Nikole Tesle 14.

Sjedište Područne škole Markovac je u Markovcu Našičkom, Franje Strapača 35.

Sjedište Područne škole Velimirovac je u Velimirovcu, Josipa bana Jelačića 73.

#### Članak 27.

Područne škole obavljaju djelatnost kao podružnice Škole.

Područni odjel obavlja djelatnost kao područni odjel Škole.

## Članak 28.

Područne škole i područni odjel nemaju status pravne osobe te njihovom djelatnošću prava i obveze stječe Škola.

## Članak 29.

Djelatnost i poslovanje podružnice i područnog odjela organizira i vodi voditelj Područne škole i Područnog odjela kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.

## Članak 30.

Unutarnji život i rad Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom uređuju se osobito:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

Školski odbor donosi Kućni red nakon provedbene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

## Članak 31.

Detaljnije o unutarnjem ustrojstvu uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

## VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### 1. Školski odbor

## Članak 32.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Šest (6) članova Školskog odbora imenuje i razrješuje:

Učiteljsko vijeće - dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,

Vijeće roditelja - jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,

Osnivač - tri (3) člana.

Jednog (1) člana Školskog odbora bira Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

### Članak 33.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Iznimno, članu Školskog odbora predloženom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

### Članak 34.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Članak 35.

Na sjednici Učiteljskog vijeća na kojoj će biti imenovani kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika imenuje se Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje čini predsjednik i dva člana.

Članovi Povjerenstva ne mogu biti osobe koje su kandidati za člana Školskog odbora.

O provođenju izbora Povjerenstvo vodi Zapisnik. Zapisnik se prilaže Zapisniku sa sjednice Učiteljskog vijeća i čini njegov sastavni dio.

### Članak 36.

Nakon isticanja kandidata na način utvrđen ovim Statutom utvrđuje se lista kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.



#### Članak 37.

Povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole. U izornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena kandidata.

Izbor kandidata iz prethodnog stavka obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća Škole.

#### Članak 38.

Nakon utvrđivanja liste, povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole,
- prezimena i imena predloženih kandidata,
- broj kandidata koji se bira.

#### Članak 39.

Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Povjerenstvo prije početka glasovanja utvrđuje i izrađuje glasački popis, evidentira radnika koji je pristupio glasovanju, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Glasač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:

- listići na kojima se ne može jasno utvrditi za koje se kandidate glasovalo,
- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

#### Članak 40.

Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Učiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Učiteljsko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta Povjerenstva.

Kad Učiteljsko vijeće prihvati listu, rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Članovi Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 41.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje - članove Vijeća roditelja o potrebi izbora za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

#### Članak 42.

Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja predlažu jednog člana Školskog odbora.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.

Iznimno od prethodnog stavka kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.

Kandidata iz stavka 1. ovoga članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 43.

O imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja odlučuju roditelji, članovi Vijeća roditelja, na sjednici Vijeća roditelja javno, dizanjem ruke.

Član Školskog odbora iz reda roditelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, pri čemu to utječe na izbor u Školski odbor, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 44.

O radu sjednice Vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

#### Članak 45.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s podacima o imenovanim članovima Školskog odbora ravnatelj treba dostaviti osnivaču najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih postupaka imenovanja.

#### Članak 46.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora saziva se prva (konstituirajuća) sjednica Školskog odbora u roku od 15 dana.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju, odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

#### Članak 47.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

- izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 48.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član novoizabranog Školskog odbora predaje novoizabranom predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

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

#### Članak 49.

Člana Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

1. ako to sam zatraži,
2. ako Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
3. ako član Školskog odbora prestane biti učitelj ili stručni suradnik, odnosno dijete člana Školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
4. ako bude imenovan za ravnatelja, vršitelja dužnosti ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
5. ako neopravdano izostaje sa sjednice Školskog odbora,
6. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika,
7. ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješenu članova Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

Član Školskog odbora iz reda roditelja, osim u slučajevima utvrđenim u stavku 1. može biti razriješen i kada zasnuje radni odnos u Školi.

## Članak 50.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i članu Školskog odbora iz reda roditelja prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 34. do 43. ovoga Statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

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

## Članak 51.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

## Članak 52.

Školski odbor:

- utvrđuje konačni Prijedlog Statuta i dostavlja osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti,
- donosi Statut na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Kućni red škole nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja,

- donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra,
- razrješava ravnatelja pod uvjetima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ovim Statutom.
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 53.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

#### Članak 54.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv za sjednicu,

- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice,

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### Članak 55.

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

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice te se u tom vremenu članovi Školskog odbora moraju očitovati elektronskim putem.

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

#### Članak 56.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

#### Članak 57.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje poslovnikom.

## **2. Ravnatelj**

#### Članak 58.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

#### Članak 59.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na

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

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

#### Članak 60.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij ili

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija navedenih iz stavka 1. podstavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

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

#### Članak 61.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi je li:

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju

- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

#### Članak 62.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom, odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem, odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika, odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju, ispravama o položenim ispitima iz stranog jezika kroz studijsko obrazovanje.
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom, odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.

#### Članak 63.

Dodatne kompetencije iz članka 60. stavka 4. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranih jezika : 0 (nula) bodova nema dokaza  
1 (jedan) bod za svaki strani jezik (priložen dokaz)
- osnovne digitalne vještine: 0 (nula) bodova nema dokaza  
1 (jedan) bod (priložen dokaz)
- iskustvo rada na projektima : 0 (nula) bodova (nema dokaza, nije sudjelovao u projektima)  
1 (jedan) bod  
(priložen dokaz, sudjelovao u projektima)

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

#### Članak 64.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.



Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

#### Članak 65.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata za izbor i imenovanje ravnatelja škole, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

#### Članak 66.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća, odnosno Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

## Članak 67.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

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

Nakon utvrđivanja liste, povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na izbor ravnatelja Škole,
- prezimena i imena kandidata utvrđenih abecednim redom,
- naputak da se glasovanje obavlja zaokruživanjem jednog rednog broja ispred prezimena i imena kandidata.

Ako se glasuje samo o jednom kandidatu na glasačkom listiću se navodi prezime i ime kandidata i mogućnost „za” i „protiv”.

Svaki listić ovjerava se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Prije početka glasovanja izorno povjerenstvo utvrđuje i izrađuje glasački popis, evidentira osobu koja je pristupila glasovanju, daje joj glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje, odnosno zaokruživanjem „za“ ili „protiv“ ako se glasuje samo o jednom kandidatu.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

## Članak 68.

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

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

U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci sukladno stavcima 2. i 3. ovog članka.

## Članak 69.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

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

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 66. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Ukoliko ministar nadležan za obrazovanje uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

## Članak 70.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama, sukladno zakonu.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa Školski odbor na određeno, puno radno vrijeme na rok od pet godina.

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

Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

## Članak 71.

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

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

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

## Članak 72.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao predloženom kandidatu za imenovanje ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

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

## Članak 73.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst Nacrta Statuta Škole,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,

- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikuluma,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- daje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima Odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima Odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- odlučuje o nastavku obrazovanja, odnosno ispisu učenika kojem je prošla obveza obrazovanja,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

#### Članak 74.

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

#### Članak 75.

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

## Članak 76.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

## Članak 77.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja Škole imenuje Školski odbor kada utvrdi postojanje neodložne potrebe za obavljanjem poslova ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju tih poslova kao što su iznenadna bolest, nezgoda i drugi nepredvidivi razlozi.

Zamjenika ravnatelja Školski odbor će imenovati u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja za obavljanje ravnateljskih poslova ako je poznato ili se može opravdano očekivati da će privremena spriječenost trajati više od 30 dana.

Zamjenik ravnatelja određuje se na vrijeme do isteka privremene spriječenosti ravnatelja u cilju obavljanja ravnateljskih poslova koji se ne mogu odgađati do njegova povratka.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

## Članak 78.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila:

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

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

## VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 79.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće

### Članak 80.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Učiteljskog vijeća.

### Članak 81.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- razmatra prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- provodi raspravu o Kućnom redu Škole
- provodi raspravu o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama, nagradama iz svog djelokruga,
- prima zahtjeve učenika ili roditelja za preispitivanje zaključne ocjene pojedinog nastavnog predmeta,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita nastavnog predmeta čija se zaključna ocjena preispituje,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja o preispitivanju zaključne ocjene iz vladanja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- imenuje i razrješava dva (2) člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

### Članak 82.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.

### Članak 83.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja i opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
- utvrđuje raspored školskih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika
- razmatra povrede Etičkog kodeksa i Kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
- razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti.

### Članak 84.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

## VIII. RADNICI ŠKOLE

### Članak 85.

Radnici Škole su osobe koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.



Osobe iz stavka 1. ovog članka zasnivaju radni odnos sukladno članku 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Pravilnika o radu, a osobe iz stavka 2. prema Pravilniku koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručno komunikacijskog posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati, kao i postupak radi ostvarivanja prava učenika s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika u nastavi i stručno komunikacijskog posrednika propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 86.

Učitelji i drugi radnici Škole ostvaruju prava te izvršavaju obveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, aktima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima te ugovorom o radu, temeljem kojega su zasnovali radni odnos.

#### Članak 87.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje iz prethodnog stavka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Učitelji i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja o svakom počinjenju nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

#### Članak 88.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

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

#### Članak 89.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

## Članak 90.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## IX. UČENICI

### *1. Upis učenika*

#### Članak 91.

Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom.

#### Članak 92.

Pravo upisa u prvi razred osnovne škole ima dijete koje do 1. travnja tekuće godine ima navršениh šest godina, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

Na način propisan zakonom provodi se raniji upis u prvi razred, odgoda upisa za jednu školsku godinu, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred te privremeno oslobađanje od već započetoг školovanja.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u županiji.

#### Članak 93.

Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetoг školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave.

#### Članak 94.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih stručnih povjerenstava koje na prijedlog ravnatelja imenuje Ured državne uprave.

#### Članak 95.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **2. Prava i obveze učenika**

### Članak 96.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Učenik ima i sva ona prava i obveze utvrđena zakonom, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

### Članak 97.

Redovito obrazovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito izvršavanje obveza.

### Članak 98.

Izostanke s nastave, odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom potvrdom – ispričnicom, ispričnicom roditelja, skrbnika ili ostalim valjanim dokazima.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, sudjelovanje u organiziranim sportskim i kulturnim aktivnostima i sl.

Opravdanost izostanaka u pravilu ocjenjuje razrednik.

### Članak 99.

Učenik može izostati s nastave, odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja po odobrenju:

- učitelja za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednika za izostanak do tri ( pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., i 3. ovoga članka.

#### Članak 100.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje izostanka

Roditelj ili skrbnik učenika dužan je isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan izvijestiti osobno, telefonskim putem ili e-mailom razrednika o razlozima izostanka s nastave.

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

#### Članak 101.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima.

Temeljem praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet kao i ocjenu iz vladanja utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju nastavne godine.

#### Članak 102.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### **3. Ispiti**

#### ***Polaganje ispita pred povjerenstvom, preispitivanje ocjene iz vladanja***

#### Članak 103.

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Zahtjev se podnosi Učiteljskom vijeću koje imenuje članove Povjerenstva.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno odredbama ovoga Statuta.

#### Članak 104.

Povjerenstvo iz prethodnog članka ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave) i
- stalnog člana povjerenstva.

#### Članak 105.

Ispit se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

#### Članak 106.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### Članak 107.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 108.

Ako Povjerenstvo iz članka 104. Statuta na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ta ocjena je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

#### Članak 109.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### Članak 110.

U Zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Članak 111.

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

### ***Popravni ispiti***

#### Članak 112.

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

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

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

Ako učenik tijekom dopuskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.

#### Članak 113.

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

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

O vremenu održavanja ispita, učenika obavještava razrednik.

#### Članak 114.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj. Ocjena povjerenstva je konačna.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 104., 105., 106., 107., 109. i 110. ovog Statuta.

## *Predmetni ili razredni ispiti*

### Članak 115.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

### Članak 116.

Predmetni ili razredni ispit organiziraju se u zadnja dva tjedna nastave ili kasnije ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

### Članak 117.

Učenik koji ima pravo i želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.

Kod rješavanja zahtjeva iz prethodnog stavka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem, a razredni ispit se polaže pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

### Članak 118.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

### Članak 119.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, mogu upisati, pohađati i završiti osnovno obrazovanje prema posebnim uvjetima koje pravilnikom propisuje ministar.

#### ***4. Pohvale i nagrade***

##### Članak 120.

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

##### Članak 121.

Pohvale su:

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

##### Članak 122.

Nagrade su:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl. i
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu te iz drugih izvora.

##### Članak 123.

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

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

##### Članak 124.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

##### Članak 125.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

##### Članak 126.

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



## **5. Tijela razrednog odjela**

### **Članak 127.**

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **Članak 128.**

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

### **Članak 129.**

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## **6. Vijeće učenika**

### **Članak 130.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## Članak 131.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

## Članak 132.

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

Školski odbor, Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## X. RODITELJI I SKRBNICI

### Članak 133.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Roditelji, odnosno skrbnici učenika dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi te imaju pravo i obvezu biti upoznati se sa svim sadržajima obuhvaćenima Nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

### Članak 134.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Ukoliko roditelj ili skrbnik nije izvijestio razrednika o izostanku svog djeteta s nastave, razrednik će u roku 3 dana od dana saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika razloge učenikova izbivanja s nastave.

Roditelj ili skrbnik je dužan u roku 8 dana od dana nepohađanja nastave svoga djeteta, dostaviti osobno, elektronskom poštom ili poštom razredniku, liječničku ispričnicu, pisanu izjavu roditelja ili ispričnicu nadležne institucije, ustanove ili druge pravne ili fizičke osobe.

O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i Centar za socijalnu skrb.

#### Članak 135.

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

#### Članak 136.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

### *1. Vijeće roditelja*

#### Članak 137.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### Članak 138.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### Članak 139.

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.

#### Članak 140.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 141.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 142.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 143.**

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno. Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Članak 144.**

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika u Školi predstavnik radnika, odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

### **Članak 145.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom određeno drugačije.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

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

### **Članak 146.**

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala od osnivanja.

### **Članak 147.**

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

### **Članak 148.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

#### Članak 149.

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

#### Članak 150.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor.

#### Članak 151.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom osnivača.

#### Članak 152.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

### **XIII. JAVNOST RADA**

#### Članak 153.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća i odgovarajućih informacija osnivaču i nadležnim tijelima,
- obavještavanjem javnosti o radu Škole,
- objavljivanjem općih akata i obavijesti na oglasnoj ploči Škole,
- neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju ovlašteniku prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom,
- na druge odgovarajuće načine u skladu sa zakonom, aktima donesenim temeljem zakona.

Za javnost rada odgovorni su ravnatelj, odnosno osoba ovlaštena za rješavanje o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

#### Članak 154.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima

Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

#### Članak 155.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

#### Članak 156.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

#### Članak 157.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

#### Članak 158.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

### **XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 159.

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

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

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

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

### **XV. NAČIN RADA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 160.

Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja (u daljnjem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 161.

Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.

#### Članak 162.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “za” ili “protiv” prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi Vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju.

#### Članak 163.

Nazočnost na sjednici obveza je članova Vijeća.

#### Članak 164.

Član nije dužan nazočiti sjednici Vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

#### Članak 165.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 166.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

## **XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE**

#### Članak 167.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,



- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi
- Kućni red Škole
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima

#### Članak 168.

Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Statut škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača.

U postupku donošenja statuta, ravnatelj predlaže tekst nacрта statuta, a Školski odbor utvrđuje konačan prijedlog statuta i dostavlja osnivaču, radi davanja prethodne suglasnosti.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

#### Članak 169.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 170.

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

#### Članak 171.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 172.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, KLASA: 003-06-01/2009-10, URBROJ: 2149/13-2009-1 od 14. siječnja 2009. godine, Izmjene Statuta KLASA: 003-05-01/2011-09, URBROJ: 2149/13-01-2011-1 od 20. travnja 2011. godine, Izmjene Statuta Osnovne škole

kralja Tomislava, Našice, KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ: 2149/13-01-12-01 od 5. siječnja 2012. godine, Izmjene Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, KLASA: 012-03/13-01/01, URBROJ: 2149/13-11-13-1 od 26. ožujka 2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, KLASA: 012-03/15-01/02, URBROJ: 2149/13-11-15-1 od 29. rujna 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2149/13-11-17-02 od 4. svibnja 2017. godine.

### Članak 173.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Izmjene i dopune Statuta donose se na isti način kao i Statut.

KLASA: 112-03/19-01/01  
URBROJ: 2149/13-11-19-01  
Našice, 1. listopada 2019.

### **PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

Iva Ramljak

Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 1. listopada 2019. godine, a stupio na snagu 9. listopada 2019. godine.

### **RAVNATELJICA ŠKOLE:**

Vlatka Zahirović, prof.