

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN76./93., 29./97., 47./99. i 35./08.), članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN 87./08., 86./09., 92./10., 105./10., 90./11., 5./12., 16./12., 86./12., 94./13. i 152./14. ) te članka 55. Statuta Osnovne škole Ludina, Školski odbor Osnovne škole Ludina, Velika Ludina, uz Prethodnu suglasnost Župana Sisačko-moslavačke županije (KLASA:012-03/15-01/37, URBROJ:2176/01-02-15-2) od 31. ožujka 2015. godine, na 26. sjednici održanoj 14. travnja 2015. godine pod 1. točkom dnevnog reda donio je

## **S T A T U T** **OSNOVNE ŠKOLE LUDINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanju pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Ludina (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su te se odnose na osobe oba spola.

#### Članak 2.

(1) Škola je odgojno-obrazovna javna ustanova.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod nadležnog trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### Članak 3.

(1) Osnivač škole je Sisačko-moslavačka županija.

(2) Škola je pravni slijednik Osnovne škole „Ljudevit-Lujo Knežić“ Ludina.

#### Članak 4.

(1) Naziv škole je Osnovna škola Ludina.

(2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Ludina.

(3) Sjedište Škole je u Velikoj Ludini, Obrtnička 12.

#### Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinoga sjedišta i zgradama područnih odjela: Grabričina, Gornja Vlahinička, Katoličko Selišće i Okoli, a u kojima ista obavlja djelatnost.

#### Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okrugloga oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike Hrvatske te naziv i sjedište Škole. Naziv se ispisuje u koncentričnim krugovima oko grba Republike Hrvatske koji se nalazi u sredini pečata s tim da naziv „ Republika Hrvatska“ u pečatu i žigu mora biti ispisan većim slovima od teksta ostalog sadržaja pečata,

2. Dva pečata okrugloga oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz rub ispisano Republika Hrvatska, Osnovna škola Ludina, a u sredini Velika Ludina,

3. Jedan pečat okrugloga oblika, promjera 23 mm, na kojemu je uz rub ispisano Republika Hrvatska, Osnovna škola Ludina, a u sredini Velika Ludina,

4. Jedan štambilj četvrtastoga oblika dužine 70 mm i širine 23 mm, na kojemu je ispisano Osnovna škola Ludina, Velika Ludina, za uredsko poslovanje,
5. Jedan prijamni štambilj četvrtastoga oblika dužine 70 mm, širine 47 mm,
6. Jedan štambilj četvrtastoga oblika dužine 51 mm, širine 26 mm, služi za likvidaciju računa.

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

(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. i 3. ovoga članka rabe se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

(4) Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

#### Članak 7.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

(3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

#### Članak 8.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

#### Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i osnovno obrazovanje djece i mladih.

(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

#### Članak 10.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima uz vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje odgovarajuće evidencije o učeničkim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organiziranje predmetnih, popravnih i razrednih ispita te vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o učenicima, djelatnicima te odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova.

#### Članak 11.

Škola je pri obavljanju poslova te odlučivanja na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku te postupovnim odredbama zakona kojima se uređuje djelatnost Škole.

#### Članak 12.

(1) Škola radi na temelju nastavnoga plana i programa rada, nacionalnog i školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada.

(2) Školska ustanova može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.

(3) Eksperimentalni program sadrži:

- cilj, zadaću, obrazovne rezultate, sadržaj,
- mjesto i način izvođenja,
- vrijeme potrebno za realizaciju programa,
- prostorne, kadrovske i druge uvjete,
- način stručnog praćenja i vrednovanja programa,
- financijska sredstva potrebna za realizaciju programa.

(4) Za izvođenje eksperimentalnog programa školska ustanova dužna je priložiti dokaze o osiguranim uvjetima iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Program eksperimentalnog programa Ministarstvo će odobriti rješenjem. Ukoliko Ministarstvo provođenje eksperimentalnog programa ne odobri rješenjem, nezadovoljna stranka može podnijeti tužbu Upravnom sudu.

(6) Rješenje kojim se odobrava provođenje eksperimentalnog programa može se odobriti i korištenje odgovarajućih udžbenika.

(7) Škola može izvoditi međunarodni nastavni plan i program i/ili kurikulum na stranom jeziku na temelju rješenja Ministarstva, protiv kojeg nezadovoljna strana može podnijeti tužbu Upravnom sudu.

(8) Škole koje provode međunarodne programe obvezno izvode program/kurikulum nastave Hrvatskoga jezika, Prirode i društva Republike Hrvatske, odnosno Povijesti i Geografije Republike Hrvatske, koji su obvezni za sve učenike.

(9) Učenicima kojima je hrvatski jezik materinski jezik, uče hrvatski jezik prema redovitim planovima i programima za osnovnu školu, a ostali učenici kao strani jezik.

(10) Plan i program/kurikulum za nastavni predmet Hrvatskoga jezika kao stranoga jezika te Prirode i društva Republike Hrvatske odnosno Povijesti i Geografije Republike Hrvatske, donosi ministar odlukom.

(11) Međunarodnim nastavnim planom i programom i/ili kurikulumom iz stavka 7. ovoga članka smatra se standardizirani program međunarodne organizacije ili institucije koji se provodi i u drugim državama.

(12) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a sadrži: plan i program izbornih predmeta, plan i program izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, programe i školske projekte te međunarodne programe i projekte u koje je škola uključena, plan i program izvanučioničke nastave te ostale aktivnosti i programe važne za ostvarivanje djelatnosti.

(13) Školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

(14) Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, raspored sati, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima važnima za školu.

Godišnji plan i program rada prema prijedlogu ravnatelja i Učiteljskog vijeća te prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor, najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

(15) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

(16) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### Članak 13.

(1) Škola radi u petodnevnome radnom tjednu, u pravilu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te državnim standardima.

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

#### Članak 14.

Nastavne i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskome jeziku i latiničnom pismu.

#### Članak 15.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (nastavne, izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nastavnoga plana i programa, a u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN 67./14. ).

#### Članak 16.

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

(2) Broj razrednih odjela te broj učenika u razrednom odjelu u Školi ustrojavaju se u pravilu na početku školske godine, u skladu s državnim standardom te temeljem odluke nadležnog Ureda državne uprave.

#### Članak 17.

(1) Prema financijskim sredstvima osiguranima od strane općine i županije, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola može ustrojiti cjelodnevni i/ili produženi boravak učenika.

(2) Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

(3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme njihova boravka u Školi u skladu s financijskim sredstvima osiguranima od strane općine i roditelja učenika te normativima koje propiše ministarstvo nadležno za zdravlje.

#### Članak 18.

(1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti radi proširivanja odgojno-obrazovnih sadržaja, zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, razvoja socijalnih vještina i odnosa i sl.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom te programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

#### Članak 19.

Učenici se mogu uključivati u izvanškolske aktivnosti, a rad u njima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### Članak 20.

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

(2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### Članak 21.

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

(2) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja na svojem upisnom području.

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

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je odgojno-obrazovnoga procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 25.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno- tehničkih poslova.
- (3) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
  1. stručno-pedagoška,
  2. administrativno-tehnička.
- (4) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s realizacijom nastavnoga plana i programa, neposrednoga odgojno-obrazovnog rada s učenicima i aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanju stručno-pedagoškoga rada Škole, a u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (5) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, upravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkoga održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu s zakonskim i provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 26.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u svome sjedištu i područnim odjelima i to:
  1. Područnom odjelu Gornja Vlahinička,
  2. Područnom odjelu Grabričina,
  3. Područnom odjelu Katoličko Selište,
  4. Područnom odjelu Okoli.
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnoga rada za učenike od prvoga do osmoga razreda, a u područnim odjelima nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnoga rada za učenike od prvoga do trećega, a prema potrebi i izuzetno do četvrtoga razreda.

#### Članak 27.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Pravilnikom o kućnom redu se obvezno uređuju:
  - pravila i obveze te ponašanje učenika, radnika, roditelja te ostalih posjetitelja Škole, u unutarnjem i vanjskom prostiru Škole,
  - pravila međusobnih odnosa učenika,
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  - radno vrijeme,
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### Članak 28.

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

### IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### Članak 29.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednoga člana školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima, a kojima je uređen izbor radničkoga vijeća koje ima samo jednoga člana.
- (4) Ostalih šest članova imenuje i razrješava:
  - dva člana Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
  - jednoga člana Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - tri člana Osnivač iz članka 3. ovoga Statuta.

#### Članak 30.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnoga reda i službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnome zakonu.

#### Članak 31.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.
- (7) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 32.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Učiteljskog vijeća.
- (2) Svaki učitelj i stručni suradnik može istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira. Kandidatom se smatra svaki učitelj ili stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 33

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

#### Članak 34.

- (1) Nakon utvrđivanja liste, a temeljem popisa kandidata, pristupa se glasovanju.
- (2) Svaki član Učiteljskog vijeća može dati svoj glas samo jednom kandidatu.

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

(4) Ako više od dva kandidata dobije isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 35.

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

(2) U tome slučaju, glasovanje se ponavlja.

#### Članak 36.

(1) Ravnatelj škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

(2) O izboru jednoga (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

(5) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 4. ovoga članka.

(6) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednoga (1) člana Školskog odbora.

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

(8) Nakon izbora, utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

#### Članak 37.

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

#### Članak 38.

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

(2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj škole. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 39.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 40.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

(2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

#### Članak 41.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruke.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnoga broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, predsjedatelj sjednice iz članka 38. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku 8 dana od dana konstituiranja.

#### Članak 42.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati prema odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole.

#### Članak 43.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela te sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, poimenični popis nazočnih odnosno nenazočnih članova,
  2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
  3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  5. usvojene zaključke s prethodne sjednice,
  6. predloženi i usvojeni dnevni red,
  7. tijek rada na sjednici, predmete o kojima se raspravljalo, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
  8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
  9. izdvojeno mišljenje pojedinoga člana, ako isti zatraži da se to unese u zapisnik,
  10. vrijeme zaključivanja i/ili prekida sjednice,
  11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  12. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (2) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnome broju primjeraka.

#### Članak 44.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### Članak 45.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakome listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### Članak 46.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s time da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 47.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvome su donijeti.
- (2) Odluke i zaključci iz stavka 1. Ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenoga zapisnika.



#### Članak 48.

- (1) Svakome radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice koji se odnosi na zaštitu toga prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 49.

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

#### Članak 50.

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednica, donošenje odluka i druga važna pitanja iz djelokruga rada Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu školskog odbora.

#### Članak 51.

(1) Član Školskog odbora iz reda učitelja, stručnih suradnika i roditelja razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili Statutom,
- ako je roditelj učenika kojemu je prestalo školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kad je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada je pravomoćno osuđen ili kada je protiv njega pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) O razrješenju članova Školskog odbora iz članka 29. stavka 3. ovoga Statuta odlučuje tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

#### Članak 52.

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

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave Sisačko-moslavačke županije.

#### Članak 53.

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

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

#### Članak 54.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata radi utvrđenog neispunjavanja obveza utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole, ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

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

#### Članak 55.

(1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju škole u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o ulaganjima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna,
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 20.000,00 do 100.000,00 kuna,

(2) Uz suglasnost Osnivača odlučuje:

- o promjeni djelatnosti Škole,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
- o promjeni naziva i sjedišta Škole,
- o statusnim promjenama,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnima za rad i sigurnost Škole,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- u drugome stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktima ili ovim Statutom nije za to određeno drugo nadležno tijelo,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 56.

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

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

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo, radnu skupinu ili pojedinoga člana.

#### Članak 57.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole.
- (2) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji 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 58.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova od ukupnoga broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

### V. RAVNATELJ

#### Članak 59.

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

#### Članak 60.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba:
  - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
    - a) sveučilišni diplomski studij ili,
    - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili,
    - c) specijalistički diplomski stručni studij;
  - 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - 3) najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- (3) Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. i stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj osnovne škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (NN 59./90., 26./93., 27./93., 29./94., 7./96., 59./01., 14./01. i 76./05.).
- (4) Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane stavkom 1., 2., i 3., ovoga članka, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.
- (5) Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

#### Članak 61.

- (1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, a za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, obavlja Školski odbor. Za izabranoga kandidata Školi odbor dostavlja obrazloženi zahtjev nadležnome Ministru radi dobivanja suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranoga kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donijetom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (2) Smatra se da je ministar dao suglasnost na imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

(3) Kada Školski odbor ne dobije suglasnost nadležnoga ministra za izabranoga kandidata, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

(4) Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz stavka 2. Ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojega je zatražio prethodnu suglasnost.

#### Članak 62.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojega raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnoga ravnatelja.

(2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svima zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatska.

(3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje potrebnih uvjeta te način i rok u kojemu će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.

(4) Natječaj traje najmanje osam (8) dana.

(5) Školski odbor je dužan u roku od četrdesetpet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o pravnom lijeku.

#### Članak 63.

(1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, iste je potrebno urudžbirati neotvorene koje predsjednik Školskog odbora otvara na sjednici.

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

- je li ponuda dostavljena u propisanom roku,
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

#### Članak 64.

(1) Kandidati koji su ponude dostavili u roku i koji ispunjavaju uvjete natječaja, Školski odbor može pozvati na razgovor.

(2) O razgovorima s kandidatima vodi se posebni zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojega odredi predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 65.

(1) Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju natječajnim uvjetima i koji su dostavili ponude u roku.

(2) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su listom utvrđeni kandidati za izbor ravnatelja, sazivaju se sjednice Tijela: Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

#### Članak 66.

(1) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi ravnatelj, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a sjednicu Skupa radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

(2) U slučaju odsutnosti osoba iz stavka 1. ovoga članka, za vođenje sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja ili Skupa radnika, na samoj će se sjednici izabrati predsjedatelj sjednice/a.

(3) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika nazočnima se predočuje lista kandidata za izbor ravnatelja Škole. Učiteljsko vijeće, Vijeća roditelja i Skup radnika tajno glasuje o kandidatima za izbor ravnatelja Škole. Nakon završenog tajnog glasovanja donose pisani zaključak o stajalištu pojedinog Tijela, a koji dostavljaju Školskom odboru.

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

(5) Zaključci Tijela iz stavka 3. ovoga članka obvezuje članove Školskog odbora zastupati i iznositi stajališta Tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

#### Članak 67.

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Za člana Izbornog povjerenstva ne može biti birana osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja.
- (5) Na glasačkom listiću kandidata za izbor ravnatelja navode se abecednim redom pod odgovarajućim rednim brojem, a listić se ovjerava pečatom Škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojega glasuje. Svaki drukčiji način glasovanja smatrat će se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 68.

- (1) Nakon obavljenoga glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za izbor ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za izbor ravnatelja Škole dobije isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci o stajalištima Tijela Škole iz članka 65. stavka 2. ovoga Statuta.

#### Članak 69.

- (1) Na temelju dostavljenih pisanih zaključaka o stajalištima Tijela iz članka 65. stavka 2., Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojega će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.
- (2) Nakon dobivene suglasnosti ministra, Školski odbor obvezan je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz članka 61. stavka 2. ovoga Statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojega je zatražio prethodnu suglasnost.
- (3) Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

#### Članak 70.

- (1) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (3) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu za obavljanje ravnateljskih poslova, na rok od pet (5) godina, u punom radnom vremenu.

#### Članak 71.

- (1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.
- (2) Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, najduže do godinu dana.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- (4) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

(8) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 72.

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

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

#### Članak 73.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču, sukladno zakonskim propisima.

#### Članka 74.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana,
- sklapa ugovor o radu bez natječaja, sukladno članku 107., stavku 10. podstavcima 2., 3. i 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna samostalno, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- upućuje radnike na redoviti liječnički pregled,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnoga rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te Statutom i drugim općim aktima Škole kao i poslove za koje zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu izrijekom ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 75.

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

#### Članak 76.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći akt ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, pisano će upozoriti to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općim aktima Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### Članak 77.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršava 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 78.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. točki 1. Zakona o ustanovama, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum i prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 79.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim u članku 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

(3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana pisano očituje o tim razlozima.

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

(5) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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

#### Članak 80.

(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 77. ovoga Statuta.

(2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 81.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 79. stavku 2. 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 (1) dana.

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

(4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 82.

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

#### Članak 83.

(1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje ga učitelj ili stručni suradnik kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.

(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

(3) Zamjenik ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

(4) Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgoditi do ravnateljeva povratka. Navedeno zamjenik ravnatelja obavlja u slučaju duljeg bolovanja ili druge duže opravdane odsutnosti ravnatelja s radnoga mjesta.

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

(6) Školski odbor može razriješiti zamjenika ravnatelja te imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Učiteljskog vijeća u slučaju teže povrede radne obveze.

#### Članak 84.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnik Škole može obavljati osoba koja je završila:

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

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

(3) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN 41./14. ).

## VI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

#### Članak 85.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće,
- Razredno vijeće.

#### Članak 86.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici te ravnatelj Škole.

(2) Učiteljsko vijeće:

- predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum,



- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- donosi pisano stajalište o kandidatima za izbor ravnatelja Škole,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškoga rada Škole,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti, ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- predlaže ustroj razrednih odjela i obrazovnih skupina,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama,
- imenuje povjerenstva prema zahtjevu učenika ili roditelja o polaganju ispita pred povjerenstvom,
- odlučuje o nastavku školovanja odnosno ispisa učenika koji je navršio 15 godina života,
- daje prijedlog Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnoga rada,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 87.

- (1) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.
- (2) Zapisnik vodi učitelj odnosno stručni suradnik kojega odredi ravnatelj, a prema abecednom redu.

#### Članak 88.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela te sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova, broj nazočnih odnosno broj nenazočnih na sjednici,
  2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
  3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  5. usvojeni zaključci sa prethodne sjednice,
  6. predloženi i usvojeni dnevni red,
  7. tijek rada sjednice i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
  8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnoga reda,
  9. izdvojeno mišljenje pojedinoga člana ako isti zatraži da se to unese u zapisnik,
  10. vrijeme zaključivanja i/ili prekida sjednice,
  11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  12. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (2) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 89.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuje predsjedavatelj sjednice te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole, u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 90.

- (1) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakome listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (2) Svaki list (stranica) mora biti označena rednim brojem.

#### Članak 91.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s time da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 92.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
- (2) Odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenoga zapisnika.

#### Članak 93.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

#### Članak 94.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika V.-VIII. razreda,
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja,
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
  - predlaže izlete razrednog odjela,
  - surađuje s Vijećem učenika,
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 95.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, ako za pojedino pitanje u odredbama ovoga Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drugačije.

#### Članak 96.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađaju 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 te druge isprave svoga razrednog odjela,
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petoga do osmoga razreda,
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
  - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednoga odjela u učenju i vladanju,
  - predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
  - priopćuje učeniku opći uspjeh,
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,

- skrbi o redovitosti podmirenja učeničkih obveza,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## VII. RADNICI

### Članak 97.

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

### Članak 98.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati prema programima Ministarstva u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskoga odgoja i obrazovanja.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (3) Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licencijsku kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licencijsku sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

### Članak 99.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

### Članak 100.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

### Članak 101.

- (1) Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.
- (2) Pravilnikom o radu detaljno se razrađuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa kao i druga važna pitanja u svezi radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga bitna pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

## VIII. UČENICI

### Članak 102.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja.
- (2) Škola će redovito upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest

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

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

(4) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, sukladno rješenju Ureda državne uprave u županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

(5) Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samoobrazovanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, a u sklopu kojega se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno, privremeno osloboditi već započetoga školovanja.

(6) Za dijete, odnosno učenika iz stavka 5. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev Uredu državne uprave.

(7) Upis u prvi razred može se odgoditi za jednu školsku godinu, a iznimno od stavka 2. ovoga članka, na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, a sukladno Rješenju Ureda državne uprave.

#### Članak 103.

(1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 102. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva.

(2) Prije redovitoga upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo Škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta.

(3) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenoga upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja.

(4) Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika iz stavka 3. ovoga članka utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave.

(5) Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, odnosno učenika iz stavka 2. i 3. ovoga članka te sastav stručnih povjerenstava iz stavka 2. i 4. ovoga članka propisuje ministar nadležan za obrazovanje uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove zdravlja.

#### Članak 104.

(1) Redoviti upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

(2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

(3) Redoviti upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava koje imenuje ravnatelj, a u skladu s Pravilnikom navedenim u članku 103. ovoga Statuta.

#### Članak 105.

(1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

(2) Kod upisa u prvi razred Povjerenstvo iz članka 101. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

#### Članak 106.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskoga državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Posebnu pomoć Škola je dužna pružiti djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

#### Članak 107.

- (1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.
- (3) U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (4) Strani jezik koji se počinje učiti u prvom razredu osnovne škole prvi je strani jezik do kraja osnovnoga obrazovanja.
- (5) U slučaju dolaska učenika iz druge osnovne škole, Škola je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.
- (6) Ako učenik pohađa strani jezik u drugoj osnovnoj školi, ta je škola dužna osnovnoj školi u koju je učenik upisan dostaviti zaključnu ocjenu radi upisa u pedagošku dokumentaciju.
- (7) Uvjete i način pohađanja nastave stranog jezika u drugoj osnovnoj školi utvrđuje škola uz suglasnost Ureda državne uprave i roditelja učenika.
- (8) Ako učenik ponavlja razred, Škola mu je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je bio prvi strani jezik.

#### Članak 108.

Za učenika koji je prešao u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### Članak 109.

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
  - na sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu,
  - 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,
  - koristiti objekte Škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnoga rada.
- (2) Učenik je obvezan:
  - pohađati obvezni dio nastavnoga programa i druge oblike odgojno-obrazovnoga 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 kućnome redu,
  - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
  - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
  - čuvati udžbenike i druga odgojno-obrazovna i nastavna sredstva,
  - opravdati izostanke i zakašnjenja najkasnije sedam (7) dana od dana izostanka.

#### Članak 110.

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

#### Članak 111.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu te druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (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) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
  - učitelja s njegovoga sata,
  - razrednika do tri (3) radna dana,
  - ravnatelja do pet (5) radnih dana,
  - Učiteljskog vijeća više od pet (5) radnih dana.

#### Članak 112.

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

#### Članak 113.

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.
- (2) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su u glavi IX. ovoga Statuta koje se primjenjuju do donošenja Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta, a stupanjem na snagu navedenoga Pravilnika prestaju se primjenjivati pedagoške mjere propisane u glavi IX. ovog Statuta, osim članaka 136.-143. koji se i dalje nastavljaju primjenjivati, bez obzira na navedeni Pravilnik, a kojima su propisane pohvale i nagrade učenicima koji se ističu u učenju i vladanju.
- (3) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.
- (4) Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

#### Članak 114.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta.
- (3) Ocjenu iz vladanja zaključuje razredno vijeće na prijedlog razrednika.

#### Članak 115.

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

#### Članak 116.

(1) Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

(3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

(4) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ta je ocjena je konačna.

(5) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 125. ovoga Statuta.

(6) Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni Učiteljskog vijeća je konačna.

#### Članak 117.

(1) Povjerenstvo iz članka 116. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivač (učitelj nastavnoga predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
- stalnoga člana povjerenstva.

(2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 118.

(1) Ispit se sastoji od pisanoga i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnoga predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit određuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 119.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 120.

(1) Pitanja na pisanome dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

(2) Pitanja na usmenome dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### Članak 121.

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Donijetu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 122.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### Članak 123.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### Članak 124.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanome i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanoga i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Članak 125.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (5) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (6) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (7) Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (8) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

#### Članak 126.

- (1) Popravni ispiti polažu se krajem kolovoza.
- (2) Nadnevcu popravnih ispita određuju se u skladu s godišnjim planom i programom rada, prije upisa u srednje škole.
- (3) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom kojega imenuje ravnatelj.

#### Članak 127.

Način polaganja popravnih ispita i ispitni rokovi uređuju se člancima 117.-126. ovoga Statuta.

#### Članak 128.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednoga ili više nastavnih predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju,
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

#### Članak 129.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.



(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

#### Članak 130.

- (1) Učenik iz članka 128. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednome danu.

#### Članak 131.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 129. stavku 2. ovoga Statuta.

#### Članak 132.

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

#### Članak 133.

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

#### Članak 134.

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

#### Članak 135.

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

### IX. PEDAGOŠKE MJERE

#### Članak 136.

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

#### Članak 137.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

#### Članak 138.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### Članak 139.

Pohvale i nagrade iz članka 137. i 138. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### Članak 140.

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

#### Članak 141.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu učeniku izriče Razredno vijeće.

(3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 142.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### Članak 143.

(1) Pisana pohvala iz članka 137. i pisana isprava iz članka 142. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.

(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### Članak 144.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima i zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkoga ponašanja, sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnoga odnosa učenika prema odgojno-obrazovnome radu i učenju, kršenja kućnoga reda i nekulturnoga i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine tei ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

(2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

#### Članak 145.

(1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkoga ponašanja, učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena,
- ukor,
- strogi ukor,
- odgojno- obrazovni tretman produženog stručnog postupka,
- preseljenje u drugu školu.

(2) Kao pedagošku mjeru ne smiju se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlete ili ekskurzije i sl.

#### Članak 146.

Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera:

1. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.
2. Pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće.

3. Pedagošku mjeru strogog ukora i odgojno obrazovni tretman produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.
4. Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

#### Članak 147.

(1) Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada,
- ometanju učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada,
- neopravdanoga izostanka s nastave i drugih aktivnosti do 10 školskih sati,
- neredovitoga nošenja školskoga pribora i opreme,
- zanemarivanja školskih obveza,
- drugih slučajeva utvrđenih općim aktom i odlukama nadležnih tijela u Školi i izvan Škole.

(2) Opomenu izriče razrednik.

#### Članak 148.

(1) Ukor se izriče zbog:

- neopravdanoga izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada od 11 do 20 školskih sati,
- izazivanja i sudjelovanja u verbalnim i fizičkim sukobima s učenicima, učiteljima i ostalim radnicima Škole ili osobama izvan Škole,
- pušenja, konzumiranja alkohola ili opijata,
- oštećivanja ili protupravnoga prisvajanja školske imovine ili imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- kršenja odredbi kućnoga reda,
- nemarnoga odnosa prema učenju i radu,
- ponavljanja povreda za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 143. ovoga Statuta.

(2) Ukor izriče Razredno vijeće.

#### Članak 149.

(1) Strogi ukor se izriče zbog:

- neopravdanoga izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada od 21 do 35 školskih sati,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- namjernoga uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- protupravnoga prisvajanja i teškog oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana,
- nedoličnoga vladanja i namjernoga uzrokovanja materijalne štete na izletu ili ekskurziji,
- višekratnoga konzumiranja alkohola i drugih opijata te njihovoga unošenja i distribuiranja u Školi,
- teškoga kršenja kućnog reda,
- višekratnoga ponavljanja povrede za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 144. ovoga Statuta.

(2) Strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

#### Članak 150.

(1) Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi stručni tim Škole u skladu s provedbenim propisom koje donosi Ministar znanosti, obrazovanja i športa.

(2) Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.

#### Članak 151.

(1) Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanoga izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada više od 35 školskih sati,
- izazivanje teškoga oblika tučnjave ili fizičkoga napada na drugoga učenika, radnika Škole ili građanina,
- trajnijega uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti kao i njihova unošenja i distribuiranja u Školi,
- neprimjerenoga ponašanja ili namjernoga činjenja veće materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji,
- protupravnoga prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana te namjernoga nanošenja veće štete Školi, učenicima, radnicima odnosno građanima,
- osobito teškoga kršenja odredbi kućnoga reda,
- ponavljanje povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 150. ovoga Statuta.

(2) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu osnovnu školu izriče Učiteljsko vijeće.

#### Članak 152.

(1) Postupak izricanja pedagoških mjera tijela pokreću po službenoj dužnosti, na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

(2) Pri pokretanju postupka iz članka 146. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

(3) Uvjeti, način i postupak izricanja pedagoških mjera uređene su Statutom, osim mjere odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

#### Članak 153.

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe zakon o općem upravnom postupku.

(2) Razredno ili Učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

(3) Kod utvrđivanja činjeničnoga stanja, ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju te obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

#### Članak 154.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

#### Članak 155.

(1) Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u osnovnoj školi su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.

(2) Pedagoška mjera opomene i ukora izriču se na tekuću školsku godinu.

(3) Mjera strogog ukora i preseljenja u drugu školu vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

#### Članak 156.

(1) Nakon provedenoga postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

#### Članak 157.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.

(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

#### Članak 158.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### Članak 159.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

#### Članak 160.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj, u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje Ured državne uprave, koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti školovanje.

#### Članak 161.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika te svojom aktivnostima nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

#### Članak 162.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

### X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 163.

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

#### Članak 164.

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

#### Članak 165.

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

#### Članak 166.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### Članak 167.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 168.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
- (2) Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

### XI. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 169.

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

#### Članak 170.

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

#### Članak 171.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije do kraja radnoga tjedna tijekom kojega je nastao izostanak učenika.

#### Članak 172.

(1) 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.

(2) Nadoknada štete pobliže se uređuje Pravilnikom o kućnom redu.

#### Članak 173.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici preuzimaju u dogovoru sa Školom, temeljem Statuta, godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma

(2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja te svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguravanju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika,
- popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredbi i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava,
- terenske nastave i sl.

#### Članak 174.

(1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela Škole.

#### Članak 175.

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

(2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

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

(4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### Članak 176.

(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.

#### Članak 177.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 178.

(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.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 179.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- donosi pisano stajalište o kandidatima za izbor ravnatelja škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad,
- u svezi s unapređivanjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u odgojno-obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### Članak 180.

(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.

#### Članak 181.

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

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama, odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drugačije.

## XII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

#### Članak 182.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

#### Članak 183.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu (NN 93./14.) i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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



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

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

#### Članak 184.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku .

Skup (zbor) radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

### XIII. JAVNOST RADA

#### Članak 185.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

(3) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25./13.) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („NN“ br. 103./03., 118./06., 41./08., 130./11., 106./12.).

### XIV. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 186.

Poslovnom tajnom smatra se osobito:

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

#### Članak 187.

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

### XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

#### Članak 188.

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

#### Članak 189.

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

### XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 190.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### Članak 191.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomičnost raspolaganja proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonitost i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

#### Članak 192.

- (1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

#### Članak 193.

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

#### Članak 194.

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

## XVII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

### Članak 195.

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

### Članak 196.

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

### Članak 197.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem dizanjem ruku, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi Vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### Članak 198.

- (1) O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

### Članak 199.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

## XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

### Članak 200.

Opći akti Škole su:

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

### Članak 201.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- 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 arhivske građe,
- Poslovník o radu Školskog odbora,
- Poslovník o radu školskih Vijeća,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim Statutom.

#### Članak 202.

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

#### Članak 203.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### Članak 204.

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

#### Članak 205.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### Članak 206.

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

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenoga roka.

#### Članak 207.

Autentično tumačenje odredbi općeg akta daje Školski odbor.

#### Članak 208.

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

### XIX. NADZOR

#### Članak 209.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave Sisačko-moslavačke županije sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 210.

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

#### Članak 211.

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

#### Članak 212.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

### XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 213.

(1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

(2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 214.

Članak 60. stavak 4. ovoga Statuta primjenjuje se do 01. siječnja 2017. godine.

Članak 215.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 28. studenoga 2011. godine i Izmjene i dopune Statuta od 24. studenoga 2012.
- (3) Prijedlog Statuta Osnovne škole Ludina utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 27. ožujka 2015. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Pavlović

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 15. travnja 2015., a stupio je na snagu 23. travnja 2015.

Ravnateljica škole:

Sonja Pribolšan-Pongračić