

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08.), Školski odbor Osnovne škole „Ljubo Babić“, Jastrebarsko, Ante i Davida Starčevića 16, uz prethodnu suglasnost Zagrebačke županije, klasa: 022-03/08-01/17, urbroj: 238/1-02-08-24. od 30. listopada 2008. godine, na sjednici održanoj 31. listopada 2008. godine, donio je

# **S T A T U T**

## **OSNOVNE ŠKOLE „LJUBO BABIĆ“**

### I. OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

##### Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole „Ljubo Babić“ (u daljnjem tekstu: Škola).

#### OBILJEŽJE ŠKOLE

##### Članak 2.

Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.  
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu.

#### OSNIVAČ

##### Članak 3.

Osnivač Škole je Zagrebačka županija.  
Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Osnovne škole Jastrebarsko, koju je osnovala Općina Jastrebarsko, svojom odlukom broj 11276/67. i 11277/67, od 21. studenoga 1967. godine, registarski uložak 811.

Škola bez suglasnosti osnivača ne može:

- otuđiti, steći ili opteretiti nekretninu;
- otuđiti, steći ili opteretiti drugu imovinu, pojedinačna vrijednost koje prelazi 80.000,00 kuna;
- dati u zakup objekte ili prostore ustanove ili mijenjati njihovu namjenu;
- promijeniti djelatnost;
- osnovati drugu pravnu osobu.

## NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola „Ljubo Babić“.  
Sjedište Škole je u Jastrebarskom, Ulica Ante i Davida Starčevića 16..

## ISTICANJE NAZIVA

### Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## PEČATI I ŠTAMBILJI

### Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi pečate:

Za ovjeru javnih i drugih isprava koje izdaje Škola temeljem javnog ovlaštenja, koristi se pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Osnovna škola „Ljubo Babić“, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske i Jastrebarsko kao mjesto Škole.

Škola ima pečat s grbom Republike Hrvatske, promjera 25 mm, tekстом i svrhom upotrebe kao u stavku 1. ovoga članka.

Za administrativno-financijsko poslovanje koristi se pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je natpis: Osnovna škola „Ljubo Babić“, a u sredini je sjedište Škole.

Škola ima okrugli pečat promjera 23 mm s tekстом i svrhom upotrebe kao u stavku 3. ovoga članka.

Škola ima i štambilj, širine 15 mm i dužine 55 mm, s upisanim punim nazivom i sjedištem Škole.

Za prijem službene pošte Škola ima štambilj sa sadržajem: naziv Škole, mjesto, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, datum prijema predmeta.

Ravnatelj odlučuje o broju pečata.

## DAN ŠKOLE

### Članak 7.

Škola ima Dan škole.

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

## ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pismeno opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### DJELATNOST

#### Članak 9.

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih. Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

### OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

#### Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

#### ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

#### Članak 11.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja, školski odbor, najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju učiteljskog vijeća i vijeća roditelja, donosi školski odbor, najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

### RADNI TJEDAN

#### Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet (5) radnih dana tjedno u dvije ili tri smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

### IZVOĐENJE NASTAVE

#### Članak 13.

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

### IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

#### Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.), koje su izriječom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

### Članak 15.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u Županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

## CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

### Članak 16.

Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane grada, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava produženi boravak učenika.

Produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi školski odbor.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

## IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

### Članak 17.

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

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

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

Škola može osnovati učeničku zadrugu, kao oblik izvannastavne aktivnosti.

Poslovanje učeničke zadruge regulirano je Pravilima Učeničke zadruge „Grozdek“.

Škola može osnovati učeničke klubove i društva.

Poslovanje učeničkog kluba regulirano je Pravilima ŠŠK „Jastreb“.

## IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

### Članak 18.

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

## SURADNJA ŠKOLE

### Članak 19.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

## ŠKOLSKA KNJIŽNICA

### Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 21.

Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### PODRUČNE ŠKOLE I PODRUČNI ODJELI

#### Članak 22.

Škola obavlja djelatnost, iz članka 9. ovoga statuta, u sjedištu i u područnim školama, i to:

1. u područnoj školi Cvetković, u Cvetkoviću;
2. u područnoj školi Čeglje, u Čegljima;
3. u područnoj školi Desinec, u Gornjem Desincu;
4. u područnoj školi Domagović, u Domagoviću;
5. u područnoj školi Petrovina, u Petrovini;
6. u područnoj školi Plešivica, u Plešivici;
7. u područnoj školi Sveta Jana, u Gorici Svetojanskoj;
8. u područnoj školi Volavje, u Volavju.

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u područnim školama nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvoga do četvrtog razreda.

### KUĆNI RED

#### Članak 23.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

Pravilnik o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

#### IV: TIJELA ŠKOLE

##### UPRAVA ŠKOLE

##### ŠKOLSKI ODBOR

###### Članak 24.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima devet članova.

Osam članova školskog odbora imenuje osnivač iz članka 3. ovoga statuta, i to:

- dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika prema prijedlogu učiteljskog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja, koji nije radnik Škole, prema prijedlogu vijeća roditelja,
- dva člana prema prijedlogu Ureda državne uprave,
- tri člana samostalno.

Jednog člana školskog odbora bira radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu školskog odbora kada školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

##### MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

###### Članak 25.

Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

##### KANDIDATURA

###### Članak 26.

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

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

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

Svaki član učiteljskog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora. odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice učiteljskog vijeća. odnosno vijeća roditelja. mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

## POPIS KANDIDATA

### Članak 27.

Popis kandidata za školski odbor, iz članka 26. ovoga statuta, koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## IZBOR KANDIDATA

### Članak 28.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja, glasuju javno ili tajno, prema članku 191. ovoga Statuta.

Kod javnog glasovanja za kandidate, izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja za kandidate, izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

## DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

### Članak 29.

Izvod iz zapisnika sa sjednice učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja, s izabranim kandidatima za članove školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

## KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 30.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora, u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

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

## DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

### Članak 31.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## VERIFIKACIJA MANDATA

### Članak 32.

Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

## IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### Članak 33.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika školskog odbora, predsjedatelj sjednice iz članka 30. stavka 2., predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

## RAZRJEŠENJE ČLANOVA

### Članak 34.

Član školskog odbora 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 ovim statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
- i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor, tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora ili osnivač.

O razrješenju člana školskog odbora, iz članka 24. stavka 3. ovoga statuta, odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora, iz članka 24. stavka 4. ovoga statuta, odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

## RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 35.

Ured državne uprave u Zagrebačkoj županiji može predložiti raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## RADNA TIJELA

### Članak 36.

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

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

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

## SASTAV RADNIH TIJELA

### Članak 37.

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

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

## OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 38.

Školski odbor:

- imenuje i razrješava ravnatelja,
- donosi opće akte Škole,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa.

- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 80.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, bez obzira na vrijednost, i pokretne imovine te investicijskim radovima, čija je vrijednost veća od 80.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora,
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### Članak 39

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

## DOSTAVLJANJE MATERIJALA

### Članak 40.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

## PRAVO INFORMIRANJA

### Članak 41.

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

## ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

### Članak 42.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

## ZLOPORABA POLOŽAJA

### Članak 43.

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

## SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 44.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

## SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 45.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## NAZOČNOST NA SJEDNICI

### Članak 46.

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje školski odbor.

Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

## PRIPREMANJE SJEDNICE

### Članak 47.

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

## PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

### Članak 48.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti, o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## POZIV ZA SJEDNICU

### Članak 49.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pismeni ili kao pismena obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

## SADRŽAJ POZIVA

### Članak 50.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

## PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

### Članak 51.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

## PRAVO ODLUČIVANJA

### Članak 52.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

### POČETAK SJEDNICE

### Članak 53.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

### Članak 54.

Primjedbe na zapisnik, iz članka 53. stavka 4. ovoga statuta, članovi mogu dati u pismenom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

### UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

### Članak 55.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja, ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### POČETAK RASPRAVE

### Članak 56.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### OBRAZLAGANJE MATERIJALA

### Članak 57.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu, na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

## PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

### Članak 58.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja, predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### Članak 59.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

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

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

### Članak 60.

Sudionik u raspravi, koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

### Članak 61.

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

## PREKID RASPRAVE

### Članak 62.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

## ČUVANJE TAJNE

### Članak 63.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### Članak 64.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja, ili drugog člana, školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može donijeti odluka.

## STEGOVNE MJERE

### Članak 65.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

## OPOMENA

### Članak 66.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

## ODUZIMANJE RIJEČI

### Članak 67.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## UDALJAVANJE SA SJEDNICE

### Članak 68.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## ODLAGANJE SJEDNICE

### Članak 69.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## PREKID SJEDNICE

### Članak 70.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 65. ovoga statuta,

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

## ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

### Članak 71.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### Članak 72.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, u skladu s člankom 64. ovoga statuta, pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## NAČIN ODLUČIVANJA

### Članak 73.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

## DONOŠENJE ODLUKA

### Članak 74.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

### Članak 75.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca, iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

## ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Članak 76.

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

## ZAPISNIK

### Članak 77.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pismeno ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 78.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,

- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
  - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
  - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
  - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

## ČISTOPIS ZAPISNIKA

### Članak 79.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Primjerak čistopisa zapisnika čuva se u pismohrani Škole.

## STRUKTURA ZAPISNIKA

### Članak 80.

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

## ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

### Članak 81.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## SKRAĆENI ZAPISNIK

### Članak 82.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

## UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

### Članak 83.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pismeni zahtjev.

Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## POTPISIVANJE AKATA

### Članak 84.

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

## POSLOVODSTVO

### RAVNATELJ

#### Članak 85.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

## RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

### Članak 86.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdesetpet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

## UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

### Članak 87.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima visoku ili višu stručnu spremu potrebnu za učitelja ili stručnog suradnika osnovne škole,
- koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

## IMENOVANJE RAVNATELJA

### Članak 88.

Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, obavlja školski odbor tajnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Kada školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa za izabranog kandidata, školski odbor može izabrati drugoga kandidata i za njega zatražiti suglasnost, ako od isteka roka za podnošenje prijave na natječaj nije prošlo više od 45 dana, ili raspisati novi natječaj.

## RADNI ODNOS RAVNATELJA

### Članak 89.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

## VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

### Članak 90.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## OVLASTI RAVNATELJA

### Članak 91.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,

- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- surađuje s učiteljskim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima.
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela,
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća roditelja,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa ugovore o radu s radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora, a otkazuje uz prethodnu suglasnost školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, 20.000,00 do 80.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, a iznad 80.000,00 kuna prema odluci školskog odbora uz prethodnu suglasnost osnivača,
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## OSNIVANJE RADNIH TIJELA

### Članak 92.

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

## ODGOVORNOST RAVNATELJA

### Članak 93.

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

## RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

### Članak 94.

Ravnatelja razrješava školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

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

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

## ZAMJENA RAVNATELJA

### Članak 95.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.

Školski odbor može za osobu iz stavka 1. ovog članka imenovati člana učiteljskog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Osoba iz stavka 1. ovog članka obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Osoba iz stavka 1. ovog članka može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu iz stavka 1. ovog članka i imenovati drugoga člana učiteljskog vijeća.

## TAJNIK ŠKOLE

### Članak 96.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

## STRUČNA TIJELA

### VRSTE STRUČNIH TIJELA

#### Članak 97.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko vijeće,
- razredno vijeće.

#### UČITELJSKO VIJEĆE

#### Članak 98.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- 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,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### RAZREDNO VIJEĆE

#### Članak 99.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### RAZREDNIK

#### Članak 100.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, učeničke knjižice i druge isprave svog razrednog odjela,

- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- vodi sjednice razrednog vijeća,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## V. RADNICI

### RADNICI ŠKOLE

#### Članak 101.

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

Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

#### Članak 102.

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

Osposobljavanje i usavršavanje, iz stavka 1. ovoga članka, sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Učitelji su dužni prijaviti, stručnim suradnicima i ravnatelju, počinjenje nasilja nad učenikom u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova. Ravnatelj o tome obavještava policiju ili ovlaštenog općinskog državnog odvjetnika.

### ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

#### Članak 103.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pismeno opunomoći.

### PRAVILNIK O RADU

#### Članak 104.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## VI: UČENICI

### UPIS UČENIKA

#### Članak 105.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio ured državne uprave u županiji.

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

Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji – Ispostava Jastrebarsko, upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

### PRAVO UPISA

#### Članak 106.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu, iz članka 105. ovoga statuta, za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem.

Učenik se, u pravilu, upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u osnovnu školu kojoj ne pripada prema upisnom području:

- ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje,
- ako se upisuje u škole koje izvode alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- ako se upisuje u školu kojoj je osnivač druga fizička ili pravna osoba.

### ROKOVI UPISA

#### Članak 107.

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

Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

### PODATCI ZA UPIS

#### Članak 108.

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

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 108. 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.

## UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

### Članak 109.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog 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.

## PRIJELAZ UČENIKA

### Članak 110.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje svjedodžbu prevodnicu na zahtjev škole u koju se učenik namjerava upisati i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

## PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

### Članak 111.

Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi upisuje dan kada mu prestaje status učenika Škole.

## PRAVA I OBVEZE UČENIKA

### Članak 112.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

## IZOSTANCI UČENIKA

### Članak 113.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

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.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata,
- razrednika do 1 radnog dana,
- ravnatelja do 5 radnih dana,
- učiteljskog vijeća više od 5 radnih dana.

## IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

### Članak 114.

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.

## OCJENJIVANJE UČENIKA

### Članak 115.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju polugodišta i nastavne godine.

## ISPRAVE O USPJEHU

### Članak 116.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

Uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda evidentira se u učeničkoj knjižici.

Uspjeh učenika od petog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi.

## PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

### Članak 117.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učiteljsko vijeće treba zahtjev roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.

Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

## SASTAV POVJERENSTVA

### Članak 118.

Povjerenstvo iz članka 117. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje učiteljsko vijeće.

## STRUKTURA ISPITA

### Članak 119.

Ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pismeni i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće, na prijedlog predmetnog učitelja.

## TRAJANJE ISPITA

### Članak 120.

Pismeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## ISPITNA PITANJA

### Članak 121.

Pitanja na pismenom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

## UTVRĐIVANJE OCJENE

### Članak 122.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## KONAČNOST OCJENE

### Članak 123.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

## ZAPISNIK O ISPITU

### Članak 124.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

član.

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 125.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pismenog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pismeni radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pismeni radovi učenika pohranjuju se u pismohrani

Škole.

## POPRAVNI ISPIT

### Članak 126.

Učenik četvrtog do osmog razreda, koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

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

## ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

### Članak 127.

Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.

Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom

rada.

## DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

### Članak 128.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 118. do 125. ovoga statuta.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

## PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

### Članak 129.

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

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

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

## ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

### Članak 130.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije, ako je to prijeko potrebno.

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

## ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

### Članak 131.

Učenik, iz članka 130. stavka 1. ovoga statuta, koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva, iz stavka 1. ovoga članka, razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

## DODATNI ROKOVI

### Članak 132.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 130. stavku 2. ovoga statuta.

## POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

### Članak 133.

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.

## POHVALE I NAGRADE

### Članak 134.

Tijekom i na kraju nastavne godine učenici mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni zbog izvanrednih rezultata postignutih u ostvarivanju:

- programa odgojno-obrazovnog rada u cjelini,
- programa pojedinih obrazovnih područja i predmeta,
- programa izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti,
- programa učeničkih zadruga i klubova,
- drugih rezultata u radu, učenju i ponašanju u školi i izvan nje.

## POHVALE

### Članak 135.

Pohvale su:

- pohvalnice (pismene pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
- usmene pohvale,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

## NAGRADE

### Članak 136.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade.

## DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

### Članak 137.

Pohvale i nagrade, iz članaka 135. i 136. ovoga statuta, mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

### Članak 138.

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

## OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

### Članak 139.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.  
Pismenu pohvalu učeniku daje razredno i učiteljsko vijeće.  
Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

## UČENIK GENERACIJE

### Članak 140.

Odabir učenika/ce generacije provodi se prema posebnim pravilima o izboru, koja je prihvatilo učiteljsko vijeće Škole, a upisuje se i u Spomenicu škole.

## RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 141.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

## VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 142.

Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave.

Sudjelovanje na školskim manifestacijama, izletima i ekskurzijama može se uskratiti, ako je učeniku izrečena pedagoška mjera ukora ili strogog ukora, uz obrazloženje razrednika ili razrednog vijeća.

### OPOMENA

### Članak 143.

Opomena se izriče za:

- ometanje odvijanja odgojno-obrazovnog procesa neodgovornim i nedoličnim ponašanjem,
- neredovito donošenje opreme i sredstava (pribora) za rad,
- izbjegavanje školskih obveza (učestalo zakašnjanje na nastavu, ..),
- učenike koji su tri (3) puta upisani u razrednu knjigu,
- učenike koji su četiri (4) sata neopravdano izostali s nastave (redovne i izborne),
- pušenje duhana (u bilo kojem obliku) u Školi i bližoj okolini Škole,
- učestalo verbalno i fizičko zlostavljanje,
- neprimjereno ponašanje prema učenicima i zaposlenicima, posjetiteljima i gostima Škole.

### UKOR

### Članak 144.

Ukor se izriče za:

- ponavljanje radnji iz članka 143. ovog Statuta,
- zlostavljanje ili izazivanje sukoba korištenjem verbalne agresije,
- sukobljavanje i/ili nanošenje tjelesnih ozljeda učenicima i zaposlenicima, posjetiteljima i gostima Škole,
- namjerno oštećivanje i/ili otuđivanje imovine Škole, učenika i zaposlenika te posjetitelja i gostiju Škole,
- učenike koji su četiri (4) puta upisani u razrednu knjigu,
- učenike koji su šest (6) sati neopravdano izostali s nastave (redovne i izborne).

## STROGI UKOR

### Članak 145.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 školskih sati,
- služenja internetom (blogom) čime je učinjena povreda osobnosti učenika i zaposlenika Škole,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana,
- težeg kršenja kućnog reda,
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 144. ovoga statuta.

## ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

### Članak 146.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

## PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

### Članak 147.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina,
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu,
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji,
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima, odnosno građanima,
- osobito teškog kršenja kućnog reda,
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana,
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 145. ovoga statuta.

## OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 148.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče učiteljsko vijeće.

Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu učeniku izriče ravnatelj.

## POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 149.

Postupak za izricanje pedagoških mjera, tijela iz članka 148. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka, tijela iz članka 148. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

## PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

### Članak 150.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja, ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

## NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

### Članak 151.

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.

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

## TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

### Članak 152.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

## DONOŠENJE RJEŠENJA

### Članak 153.

Nakon provedenog 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.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

## ŽALBA

### Članak 154.

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

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje učiteljsko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

## PODNOŠENJE ŽALBE

### Članak 155.

Žalba se podnosi pismeno ili izjavom u zapisnik, u roku do 8 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

## RJEŠAVANJE ŽALBE

### Članak 156.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

## IZVRŠENJE RJEŠENJA

### Članak 157.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik, odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje ured državne uprave, koji, u roku 7 dana, određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

## PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 158.

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

## BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 159.

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.

## VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

### TIJELA RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 160.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 161.

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

### BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 162.

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

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

### VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 163.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

#### Članak 164.

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, uz prethodnu suglasnost stručnih službi,
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

### Članak 165.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## VIII. RODITELJI I SKRBNICI

### SURADNJA S RODITELJIMA

#### Članak 166.

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

### RODITELJSKI SASTANCI

#### Članak 167.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi, a najmanje 4 puta godišnje.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### ODGOVORNOST RODITELJA

#### Članak 168.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pismenom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

### NADOKNADA ŠTETE

#### Članak 169.

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.

## OBVEZE RODITELJA

### Članak 170.

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

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

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

## VIJEĆE RODITELJA

### Članak 171.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

## IZBOR ČLANOVA

### Članak 172.

Roditelji učenika, na roditeljskom sastanku razrednih odjela, iz svojih redova, na početku školske godine, biraju jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

Izabrani roditelj može biti član vijeća roditelja sve dok je učenik polaznik Škole, odnosno najdulje 4 (četiri) godine.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

## ZAPISNIK O IZBORIMA

### Članak 173.

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.

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

## KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

### Članak 174.

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

## IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### Članak 175.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

### Članak 176.

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,

- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,

- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,

- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,

- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,

- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,

- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima, te

- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. JAVNOST RADA

### OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

#### Članak 177.

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.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

## X. POSLOVNA TAJNA

### STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

#### Članak 178.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

#### Članak 180.

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

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

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

## XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### ZAŠTITA OKOLIŠA

#### Članak 180.

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

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

### OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA

#### Članak 181.

Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

## XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### IMOVINA ŠKOLE

#### Članak 182.

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

### PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

#### Članak 183.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,

- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

#### Članak 184.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

### UPORABA DOBITI

#### Članak 185.

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

### NAMIRIVANJE GUBITAKA

#### Članak 186.

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

## XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

### ŠKOLSKA VIJEĆA

#### Članak 187.

Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

#### SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

##### Članak 188.

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

#### ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

##### Članak 189.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

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

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

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

#### ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

##### Članak 190.

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

#### POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

##### Članak 191.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

### XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### VRSTE OPĆIH AKATA

##### Članak 192.

Opći akti Škole su:

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

#### POPIS OPĆIH AKATA

##### Članak 193.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu,
- pravilnik o zaštiti na radu,

- pravilnik o zaštiti od požara,
- pravilnik o radu školske knjižnice,
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- pravilnik o kućnom redu,
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

## PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

### Članak 194.

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

## OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

### Članak 195.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

## PRIMJENA OPĆIH AKATA

### Članak 196.

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

## PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

### Članak 197.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

## POJEDINAČNI AKTI

### Članak 198.

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

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

## TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

### Članak 199.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 200.

Članak 87. i članak 89. stavak 2. ovoga statuta primjenjuju se do 31. 12. 2011. godine.

### Članak 201.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole, Klasa: 012-03/05-01/01, Urbroj: 238/12-11-05-1, od 22 listopada 2005. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Đurđica Lončarić

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 31. listopada 2008., a stupio je na snagu 8. studenoga 2008. godine.

Ravnateljica:  
Sanja Sertić