

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 16/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) Školski odbor Osnovne škole Zmajevac, Sportska 2/a, Zmajevac, uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije (KLASA: 602-01/19-01/12; URBROJ: 2158/1-01-01-19-56 od 18. srpnja 2019 godine) na sjednici održanoj 29. listopada 2019. godine donio je

## **STATUT OSNOVNE ŠKOLE ZMAJEVAC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

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

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

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

Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja, Klasa: 602-02/02-0001/161, Urbroj: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

Škola je pravni sljednik Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac temeljem Odluke o podjeli Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac na dvije ustanove, na Osnovnu školu Zmajevac, sa sjedištem u Zmajevcu i na Osnovnu školu Lug sa sjedištem u Lugu (Klasa: 602-02/27-01/2389, Urbr.:532/1-97-1) od 4. prosinca 1997. godine i Odluke o izmjeni Odluke o podjeli Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac na dvije ustanove (Klasa: 602-02/97-01/2389, Urbroj.: 532/1-98-2) od 24. veljače 1998. godine.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### Članak 4.

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

Škola rabi naziv i na mađarskom jeziku: Vörösmarti Általános Iskola

Sjedište Škole je u Zmajevcu.

Adresa Škole je Zmajevac, Sportska 2/a.

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

#### Članak 5.

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

### III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

#### Članak 6.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:

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

#### Članak 7.

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

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

#### Članak 8.

Škola u pravnom prometu koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska Osnovna škola Zmajevac, Zmajevac a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika promjera 38 mm, na koje je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska Osnovna škola Zmajevac, Zmajevac, na hrvatskom i mađarskom jeziku, Horvát Köztársaság, Vörösmarti Általános Iskola Vörösmart, a u sredini nalazi se grb Republike Hrvatske.
- pečat okruglog oblika bez grba Republike Hrvatske, promjera 25 mm, koji sadrži uz rub ispisan natpis: OSNOVNA ŠKOLA ZMAJEVAC, ZMAJEVAC i VÖRÖSMARTI ÁLTALÁNOS ISKOLA, VÖRÖSMART,
- štambilj četvrtasta oblika širine 12 mm, a dužine 37 mm i u njemu je upisan puni naziv Škole na hrvatskom i na mađarskom jeziku.

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

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

Broj, uporaba i čuvanje pečata i štambilja uređuje se internim Pravilnikom o korištenju žiga, pečata, štambilja i njihovom čuvanju.

Odluku o potrebi izrade pečata donosi ravnatelj Škole.

### IV. DJELATNOST ŠKOLE

#### Članak 9.

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

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

Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

#### Članak 10.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Školski kurikulum donosi Školski odbor, na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, u roku propisanom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu Zakon).

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor u roku propisanom Zakonom.

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

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 11.

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

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

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

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

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

#### Članak 14.

Nastava se izvodi na mađarskom jeziku i pismu, hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

U školi svi učenici obvezatno uče hrvatski jezik.

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

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

#### Članak 15.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja uz prethodno mišljenje Ureda državne uprave u županiji.

#### Članak 16.

Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

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

Škola organizira prehranu učenika dok borave u Školi u skladu s propisanim normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

#### Članak 17.

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

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

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

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

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

#### Članak 18.

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

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

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

#### Članak 19.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

#### Članak 20.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i druge aktivnosti) koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Načine, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih uz aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka, propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### **V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

#### Članak 22.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

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

#### Članak 23.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Zmajevcu i u Područnim školama u mjestima: Novi Bezdán, Suza i Kotlina.

#### Članak 24.

Nazivi Područnih škola su:

- Područna škola Novi Bezdán, na mađarskom jeziku: Újbezdáni Körzeti Iskola
- Područna škola Suza, na mađarskom jeziku: Csúzai Körzeti Iskola
- Područna škola Kotlina, na mađarskom jeziku: Sepsei Körzeti Iskola

#### Članak 25.

Sjedište Područne škole Novi Bezdán je u Novom Bezdánu, Srednja ulica 9.  
Sjedište Područne škole Suza je u Suzi, Trg Ácsa Gedeona 9.  
Sjedište Područne škole Kotlina je u Kotlini, Glavna ulica 1/c.

#### Članak 26.

Područne škole obavljaju djelatnost kao podružnice Škole.

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

Djelatnost i poslovanje podružnice organizira i vodi voditelj Područne škole s položajem predstojnika podružnice kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.

#### Članak 29.

Unutarnji život i rad Škole uređuje se kućnim redom.

Kućnim redom se uređuju:

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

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

Školski odbor donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te Vijeću učenika.

#### Članak 30.

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

## VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### 1. Školski odbor

#### Članak 31.

Školom upravlja Školski odbor.

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

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,

- osnivač tri člana.

#### Članak 32.

Najmanje natpolovična većina članova Školskog odbora iz reda je mađarske nacionalne manjine.

#### Članak 33.

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

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

#### Članak 34.

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

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

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

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zatupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

#### Članak 35.

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

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

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

#### Članak 36.

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

Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

#### Članak 37.

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

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

#### Članak 38.

Nakon utvrđivanja liste, Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži :

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

Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 39.

Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

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

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

Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:

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

#### Članak 40.

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

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

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

Imenovani učitelji i stručni suradnici za članove Školskog odbora su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

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

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

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

Članovi Vijeća roditelja imenuju jednog člana školskog odbora.

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

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

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

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

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



#### Članak 43.

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

Kandidat za člana Školskog odbora je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova 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.

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

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

#### Članak 46.

Nakon provedenih izbora i imenovanja članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, iz reda roditelja, predstavnika radnika, te nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora, ravnatelj škole u roku 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 47.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

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

#### Članak 48.

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

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

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

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

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

#### Članak 49.

Člana Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži,

- ako školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
- ako član školskog odbora prestane biti učitelj ili stručni suradnik, odnosno dijete člana školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
- ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
- ako neopravdano izostaje sa sjednica školskog odbora,
- ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika,
- ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave pod uvjetima i na način utvrđen zakonom.

#### Članak 50.

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.

#### Članak 51.

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

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

#### Članak 52.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte,
- donosi školski kurikulum,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi na temelju natječaja
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 53.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

#### Članak 54.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv za sjednicu (poštom ili e-mail-om)
- 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.

U slučajevima kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

#### Članak 55.

Sjednica se može održati elektroničkim putem.

Na sjednici održanoj elektroničkim putem Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti osim odluka u postupku izbora i imenovanja te razrješenja ravnatelja.

#### Članak 56.

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

Na sjednicama školskog odbora glasuje se javno.

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

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje poslovnikom.

## 2. Ravnatelj

### Članak 57.

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

Ravnatelj je samostalan u radu i odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim Zakonom,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- daje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,

- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

#### Članak 58.

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

#### Članak 59.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

- 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;
- položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- najmanje osam godina radnog staža u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili 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, 114/01 i 76/05).

Ravnatelj Škole mora biti osoba iz redova mađarske nacionalne manjine, odnosno osoba koja potpuno vlada mađarskim jezikom i pismom.

#### Članak 60.

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

Ravnatelja imenuje Školski odbor, a imenovanje postaje pravomoćno nakon suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja te Radničko vijeće/Skup radnika, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u "Narodnim novinama", na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata trenutnog ravnatelja.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje, a sve to u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

U natječaju za imenovanje ravnatelja škole osim nužnih uvjeta koje kandidat mora ispunjavati navode se i dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja kao i način njihovog dokazivanja, te obveza kandidata da uz prijavu dostave i program rada za mandatno razdoblje.

Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

#### Članak 61.

Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene te se upisuje vrijeme i način zaprimanja.

Školski odbor će prije otvaranja prijave utvrditi da li je prijava dostavljena u roku. Prijava koja nije dostavljena u roku neće se razmatrati.

Ponude po redosljedju zaprimanja otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Natječajnu dokumentaciju kandidata za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom te utvrđuje je li prijava potpuna.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu.

- poznavanje stranog jezika - (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove, svjedodžba o završenom studiju stranog jezika ili druga relevantna isprava) nosi 1 bod po stranom jeziku,
- osnovne digitalne vještine – (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava o izvršenom testiranju znanja od ovlaštene ustanove ili završenom studiju informatičkih znanosti) nose 1 bod,
- iskustvo rada na projektima kao voditelj, odgovorna osoba u pravnoj osobi nositelju ili partneru u projektu, koordinator ili član projektnog tima (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata) nosi 1 bod.

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

#### Članak 62.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/Skupu radnika.

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

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

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/Skupa radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja pisano, putem pošte, e- maila ili se poziv predaje osobno.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Ukoliko kandidat ne pristupi predstavljanju programa, kandidatov program pročitat će osoba koja vodi sjednicu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora.

### Članak 63.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/Skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednica. Sjednicu Učiteljskog vijeća na kojoj se bira ravnatelj vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice većinom glasova svih nazočnih članova. Sjednicu učiteljskog vijeća ne može voditi član Školskog odbora iz reda učiteljskog vijeća ako je kandidat na listi kandidata za izbor ravnatelja.

Sjednicu Radničkog vijeća/Skupa radnika na kojoj se bira ravnatelj vodi član Školskog odbora imenovan od strane Radničkog vijeća/Skupa radnika, osim ako je kandidat na listi kandidata za izbor ravnatelja. U tom slučaju skup radnika izabrat će predsjedavatelja.

Sjednicu Vijeća roditelja na kojoj se bira ravnatelj vodi predsjednik Vijeća roditelja.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Radničkog vijeća/Skupa radnika, Vijeća roditelja imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Povjerenstvo izrađuje glasački popis, glasačke listiće, postavlja praznu glasačku kutiju, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena i dodaju se redni brojevi.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/Skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena jednog kandidata.

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/Skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Kao stajalište tijela za izbor i imenovanje ravnatelja škole utvrdit će se kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/Skupa radnika

Ako se glasovalo o jednom kandidatu kao stajalište tijela za izbor i imenovanje ravnatelja utvrdit će se kandidat ukoliko je redni broj ispred jedinog kandidata zaokružilo pedeset posto plus jedan birač od ukupnog broja birača koji su glasovali.

Ako pri brojanju glasova Povjerenstvo utvrdi da je u glasačkoj kutiji više glasačkih listića od broja glasača koji su pristupili izboru, glasovanje se poništava i odmah ponavlja na istoj sjednici.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, dodatna glasovanja se provode između tih kandidata.

#### Članak 64.

Nakon primitka pisanog zaključka Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/Skupa radnika Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja, a koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Članovi Školskog odbora na glasovanju za izbor i imenovanje ravnatelja zauzimaju stajalište tijela kojeg predstavljaju.

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

#### Članak 65.

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

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

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.



#### Članak 68.

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.

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.

#### Članak 69.

Ravnatelja razrješava Školski odbor, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje, propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora iz članka 128. stavka 1. Zakona ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove. Takva osoba ne može biti ponovo imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

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

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

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra. Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga. Ako Školski odbor ne razrješuje ravnatelja u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

#### Članak 70.

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

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

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

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

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja, stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri dana od dana donošenja, a o imenovanju izvješćuje se osnivač u roku od pet dana.

#### Članak 71.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar.

## VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 72.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće.

### Članak 73.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

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

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Učiteljskog vijeća.

### Članak 74.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem st
- ručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- razmatra prijedlog Godišnji plan i program rada
- raspravlja o prijedlogu kućnog reda i etičkog kodeksa Škole,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama, nagradama učenika,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ponovnog ispita,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

### Članak 75.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.

### Članak 76.

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 od petog do osmog razreda,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- utvrđuje raspored školskih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,

- surađuje s vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika
- raspravlja o povredama etičkog kodeksa i kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
- razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti.

#### Članak 77.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- utvrđuje opći uspjeh učenika od 1-4. razreda
- predlaže ocjenu iz vladanja,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

## VIII. RADNICI ŠKOLE

#### Članak 78.

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.

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 su samostalni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 79.

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

#### Članak 80.

Odgojno-obrazovni rad na nastavi na jeziku i pismu mađarske nacionalne manjine obavljaju radnici iz reda mađarske nacionalne manjine koji potpuno vladaju mađarskim jezikom, odnosno nastavnici koji nisu iz redova nacionalne manjine, a potpuno vladaju mađarskim jezikom i pismom.

#### Članak 81.

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

Osposobljavanje i usavršavanje iz prethodnog stavka sastavni je dio radnih obveza učitelja, stručnih suradnika, administrativnog osoblja i ravnatelja.

#### Članak 82.

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

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

#### Članak 83.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

#### Članak 84.

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

#### Članak 85.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## IX. UČENICI

### 1. *Upis učenika*

#### Članak 86.

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

#### Članak 87.

U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju ureda državne uprave, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju ureda državne uprave, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog 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 samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja. Za dijete iz ovoga članka roditelj podnosi zahtjev Uredu državne uprave.

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

#### Članak 88.

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

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

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje stručno povjerenstvo ureda državne uprave na prijedlog školskog povjerenstva.

#### Članak 89.

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

#### Članak 90.

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

### **2. Prava i obveze učenika**

#### Članak 91.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

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

#### Članak 92.

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

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

Opravdanost izostanka u pravilu ocjenjuje razrednik.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja koje može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,

- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana.

#### Članak 93.

Roditelj ili skrbnik učenika dužan je isti dan ili najkasnije idući radni dan izvijestiti osobno, pisanom izjavom (u obliku pisane obavijesti ili putem e-maila) ili telefonskim putem razrednika o razlozima izostanka s nastave.

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

Roditelj ili skrbnik je dužan u roku od 7 dana od dana povratka učenika na nastavu dostaviti osobno razredniku ili putem pošte Školi liječničku potvrdu, pisanu izjavu roditelja ili odgovarajuću potvrdu nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.

Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Ako roditelj učenika učestalo zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

#### Članak 94.

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

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

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmet, kao i ocjena iz vladanja zaključuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj. Opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

#### Članak 95.

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

#### Članak 96.

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Iznimno, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

### **3. Ispiti**

#### **a) Ponovni ispiti ( preispitivanje ocjene)**

##### Članak 97.

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

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

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

##### Članak 98.

Povjerenstvo čine tri člana predsjednik (razrednik), ispitivač (učitelj predmeta iz kojeg se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave) i stalni član povjerenstva (učitelj ili stručni suradnik).

##### Članak 99.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

##### Članak 100.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

##### Članak 101.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

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

##### Članak 102.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

### ***b) Popravni ispiti***

#### Članak 103.

Redovni učenik od četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan i kojem se nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

#### Članak 104.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće u skladu sa Zakonom te ih objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 105.

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

Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta od članka 97. do članka 100.

### ***c) Predmetni ili razredni ispiti***

#### Članak 106.

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

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

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

#### Članak 107.

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

#### Članak 108.

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

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

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

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

#### Članak 109.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita. Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.



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

##### Članak 110.

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

##### Članak 111.

Pohvale su:

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

##### Članak 112.

Nagrade su:

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

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

##### Članak 113.

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

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

##### Članak 114.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

##### Članak 115.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje pisana isprava. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### **5. Pedagoške mjere**

##### Članak 116.

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

#### **6. Tijela razrednog odjela**

##### Članak 117.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 118.

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

### **7. Vijeće učenika**

#### Članak 119.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj ili stručni suradnik 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. Zapisničara određuje ravnatelj.

#### Članak 120.

Vijeće učenika: priprema i daje prijedloge tijelima Škole o svim pitanjima koja su važna za učenike,

- njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 121.

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

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

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 122.

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

Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje tijekom svakog polugodišta.

#### Članak 123.

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

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

#### Članak 124.

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

#### Članak 125.

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

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

- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

### ***1. Vijeće roditelja***

#### Članak 126.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### Članak 127.

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

Mandat članova vijeća roditelja traje jednu godinu, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### Članak 128.

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

#### Članak 129.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja. Do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja sjednicom rukovodi ravnatelj ili stručni suradnik.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 130.

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika biraju se roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 131.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikuluma 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 primjedbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i prijedlogu kućnog reda i
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

#### Članak 132.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostoriju za rad i za održavanje sindikalnih sastanaka, pravo na korištenje telekomunikacijskih sredstava i opremu u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalne aktivnosti, slobodu sindikalnog izvješćivanja i oglašavanja, postavljanje oglasne ploče i obračun sindikalne članarine i drugih obustava prilikom obračuna plaća.

#### Članak 133.

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

#### Članak 134.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

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

### **Članak 135.**

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

### **Članak 136.**

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

### **Članak 137.**

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

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

### **Članak 138.**

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

### **Članak 139.**

Plan kao i polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor.

### **Članak 140.**

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u dogovoru sa osnivačem.

### **Članak 141.**

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

## **XIII. JAVNOST RADA**

### **Članak 142.**

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

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj Škole.

#### Članak 143.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, Općom Uredbom o zaštiti osobnih podataka (GDPR) i drugim propisima.

#### Članak 144.

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

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

#### Članak 145.

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

#### Članak 146.

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

#### Članak 147.

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

### **XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 148.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

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

Zaštita čovjekova okoliša provodi se kroz različite aktivnosti učenika i svih djelatnika škole i sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

#### Članak 149.

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

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

#### Članak 150.

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

#### Članak 151.

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

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

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

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

#### Članak 152.

Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća.

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

#### Članak 153.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 154.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

### **XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE**

#### Članak 155.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- 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,
- Kućni red škole,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovník o radu školskog odbora,
- Poslovník o radu školskih vijeća,
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

#### Članak 156.

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

#### Članak 157.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 158.

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

#### Članak 159.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

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

#### Članak 160.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac, KLASA: 003-05/08-01-01; URBROJ:2100-18/8-01 od 20.01.2009. godine, Izmjene Statuta Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac, KLASA:003-05/11-01/1; URBROJ:2100-18-11-1 od 08.04.2011. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac, KLASA:003-05/12-01-01; URBROJ:2100-18-12-01 od 16.01.2012. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac, KLASA:003-01/13-01/04; URBROJ:2100-18-13-03 od 22.04.2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zmajevac, KLASA:003-05/15-01/08, URBROJ:2100-18-01-15-01 od 30.09.2015. godine i Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zmajevac, KLASA:003-06/17-01/1; URBROJ:2100-12-05-17-2 od 23.05.2017. godine.

#### Članak 161.

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

KLASA: 003-05/19-01/2  
URBROJ: 2100-18-01-19-01  
29.10.2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 29.10.2019. godine, a stupa na snagu 06.11.2019. godine.

Ravnateljica:

---



Članak 157.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 158.

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

Članak 159.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

**XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 160.

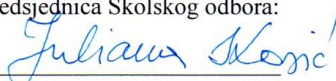
Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac, KLASA: 003-05/08-01-01; URBROJ:2100-18/8-01 od 20.01.2009. godine, Izmjene Statuta Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac, KLASA:003-05/11-01/1; URBROJ:2100-18-11-1 od 08.04.2011. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac, KLASA:003-05/12-01-01; URBROJ:2100-18-12-01 od 16.01.2012. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zmajevac, Zmajevac, KLASA:003-01/13-01/04; URBROJ:2100-18-13-03 od 22.04.2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zmajevac, KLASA:003-05/15-01/08, URBROJ:2100-18-01-15-01 od 30.09.2015. godine i Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Zmajevac, KLASA:003-06/17-01/1; URBROJ:2100-12-05-17-2 od 23.05.2017. godine.

Članak 161.

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

KLASA: 003-05/19-01/2  
URBROJ: 2100-18-01-19-01  
29.10.2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:



Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 29.10.2019. godine, a stupa na snagu 06.11.2019. godine.



Ravnateljica:

