

Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo obuhvaća Statut Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo koji je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA: 602-01/19-01/12, URBROJ: 2158/1-01-01-19-6 od 18. srpnja 2019. godine donio Školski odbor Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, na sjednici održanoj 19. rujna 2019. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo koju je uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA:602-01/24-01/3, URBROJ: 2158-01-24-17 od 20. lipnja 2024. godine donio Školski odbor Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo na sjednici održanoj dana 9. srpnja 2024. godine.

Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo, koji obuhvaća gore navedeno, utvrdio je Školski odbor na sjednici održanoj dana 9. srpnja 2024. godine.

## S T A T U T OSNOVNE ŠKOLE ANTE STARČEVIĆA VILJEVO, VILJEVO

*- pročišćeni tekst -*

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

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

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

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

(2) Osječko-baranjska županija postala je Osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu Osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja, KLASA: 602-02/02-0001/0161, URBROJ: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo.

Sjedište Škole je u Viljevu.

Adresa Škole je: Viljevo, Kralja Tomislava 1.

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

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja (u daljnjem 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 **13.272,28 eura**,
- 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 **26.544,56 eura**.

### 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 ima grb.

Grb je u obliku štita, podijeljen u četiri polja. U gornjem desnom polju je crni križ na bijelom polju. U gornjem lijevom polju bijele boje je slovo "A" plave boje. U donjem desnom polju bijele boje je slovo "S" plave boje. Donje lijevo polje je podijeljeno na kvadrate, koji su naizmjenično crvene i bijele boje u stilu hrvatskog grba.

## Članak 9.

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 Ante Starčevića Viljevo, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo, a u sredini pečata nalazi se grb Škole,
- pečat okruglog oblika, promjera 27 mm, koji sadrži uz rub ispisan naziv Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo, a u sredini pečata je grb Škole,
- štambilj četvrtasta oblika širine 14 mm, a dužine 38 mm i u njemu je napisano Osnovna škola Ante Starčevića Viljevo 31531 Viljevo.

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. podstavak 2. ovoga članka i štambilj iz stavka 1. podstavak 4. služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Pečat iz stavka 1. podstavak 3. ovoga članka koristi se za financijsko poslovanje.

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

## IV. DJELATNOST ŠKOLE

### Članak 10.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).

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 11.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole, a u skladu sa Zakonom.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole donose se i dostavljaju nadležnom Ministarstvu u rokovima propisanim Zakonom i objavljuju na mrežnim stranicama Škole sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Školski odbor donosi kurikulum Škole i Godišnji plan i program rada Škole u skladu s procedurom propisanom Zakonom, a nakon prethodne rasprave na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja.

### Članak 12.

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

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole sadrže podatke važne za rad školske ustanove koji su propisani Zakonom.

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

#### Članak 13.

Učenici sudjeluju u aktivnostima i programima utvrđenima Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole na način i pod uvjetima utvrđenima Zakonom.

#### Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

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

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

**U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost Osnivača Škole na temelju prethodne suglasnosti ministra.**

#### Članak 15.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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

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

#### Članak 16.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

**Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom nadležno upravno tijelo Županije za poslove obrazovanja.**

#### Članak 17.

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.

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

#### Članak 18.

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 Škole i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvanastavne 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 19.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvanastavne 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 unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### Članak 20.

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

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

#### Članak 21.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i druge aktivnosti) koje su isključivo u funkciji provedbe nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole i Pravilnikom kojeg donosi nadležno Ministarstvo, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### Članak 22.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

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

#### Članak 23.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

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

#### Članak 24.

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Viljevu i Područnim školama u mjestima: Ivanovo, Kapelna, Podravska Moslavina i Krčeničnik.

## Članak 25.

Nazivi Područnih škola su:

- Područna škola Ivanovo,
- Područna škola Kapelna,
- Područna škola Podravska Moslavina i
- Područna škola Krčenik.

## Članak 26.

Sjedište Područne škole Ivanovo je u Ivanovu, Nikole Tesle 1 b.

Sjedište Područne škole Kapelna je u Kapelni, Petra Preradovića 103.

Sjedište Područne škole Podravska Moslavina je u Podravskoj Moslavini, Strossmayerova 87 a.

Sjedište Područne Škole Krčenik je u Krčeniku, Kolodvorska 47.

## Članak 27.

Područne škole obavljaju djelatnost kao podružnice Škole.

## Članak 28.

Područne Škole nemaju status pravne osobe te njenom djelatnošću prava i obveze stječe Škola.

## Članak 29.

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

## Članak 30.

Unutarnji život i rad Škole uređuje se Kućnim redom.

Kućnim se redom uređuju osobito:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i izvanjskom prostoru,
- 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 i
- ostala pravila i odredbe važne za unutarnji život i rad Škole.

Školski odbor donosi Kućni red u skladu sa Zakonom.

Školski odbor donosi Etički kodeks u skladu sa Zakonom.

## Članak 31.

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

## VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### 1. Školski odbor

#### Članak 32.

Školom upravlja Školski odbor.  
Školski odbor ima 7 članova.

#### Članak 33.

Jednog člana Školskog odbora bira i imenuje Radničko vijeće Škole, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno biraju ga radnici neposrednim tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Dva člana Školskog odbora imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Jednog člana Školskog odbora imenuje Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole.

Tri člana Školskog odbora imenuje Osnivač Škole sukladno Zakonu.

#### Članak 34.

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 35.

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.

Kandidat iz stavaka 1. i 2. ovoga članka mora se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora i tek nakon prihvaćanja kandidature postaje službeni kandidat za člana Školskog odbora.

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

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

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se imenuje u Školski odbor.

Imenovanje članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, roditelja i radnika treba izvršiti najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnim članovima Školskog odbora.

#### Članak 36.

Na sjednici Učiteljskog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika, imenuje se izborna 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 37.

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 38.

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

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

#### Članak 39.

Nakon utvrđivanja liste, Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži :

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

#### Članak 40.

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

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

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

Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:

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

#### Članak 41.

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



Svaki član Učiteljskog vijeća može podnijeti prigovor na rezultate glasovanja ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta Povjerenstva.

Ukoliko Učiteljsko vijeće prihvati prigovor na rezultate glasovanja zbog utvrđenih nepravilnosti u postupku glasovanja, glasovanje će se ponoviti na istoj sjednici.

Ukoliko Učiteljsko vijeće prihvati prigovor na rezultate glasovanja zbog propusta Povjerenstva, izabrat će se novo Povjerenstvo i ponovit će se postupak glasovanja na istoj sjednici.

Kad Učiteljsko vijeće prihvati listu izabраниh kandidata rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i/ili mrežnim stranicama Škole.

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

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, pri čemu to utječe na izbor u Školski odbor, glasovanje se ponavlja na istoj sjednici sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 42.

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

#### Članak 43.

Predlaganje kandidata i izbor 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 44.

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 na istoj sjednici sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 45.

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

#### Članak 46.

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 47.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora ravnatelj saziva kad su se stekli Zakonom propisani uvjeti i u roku propisanom Zakonom.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 49.

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

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

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

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se do isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 50.

Člana Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

1. ako to sam zatraži,
2. u slučajevima propisanim Zakonom,
3. na zahtjev prosvjetnog inspektora,
4. ako član Školskog odbora prestane biti učitelj ili stručni suradnik, odnosno dijete člana Školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
5. ako bude imenovan za ravnatelja, vršitelja dužnosti ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
6. ako neopravdano izostaje sa sjednice Školskog odbora,
7. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika,
8. ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Odluku o razrješenju člana Školskog odbora donosi tijelo koje ga je imenovalo na način propisan za izbor predstavnika tog tijela u Školski odbor.

#### Članak 51.

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

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

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

#### Članak 52.

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 53.

Školski odbor:

- donosi Školski kurikulumum,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Kućni red Škole nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja,
- donosi Etički kodeks nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra,
- razrješava ravnatelja u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- utvrđuje prijedlog Statuta i pročišćeni tekst Statuta, te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte i utvrđuje pročišćeni tekst općih akata,
- **na prijedlog ravnatelja usvaja prijedlog financijskog plana, prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana, usvaja prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana te polugodišnji i godišnji financijski izvještaj,**
- **usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga financijskog plana,**
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od **13.272,28 do 26.544,56 eura,**
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od **26.544,56 eura,**

- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovodne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- **na prijedlog ravnatelja, donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste 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 54.

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 55.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

#### Članak 56.

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

#### Članak 57.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

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

Način rada Školskog odbora kao i način održavanja sjednica Školskog odbora pobliže se uređuje poslovnikom.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.

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

## 2. Ravnatelj

### Članak 58.

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

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 Škole
- **predlaže Školskom odboru usvajanje prijedloga financijskog plana, usvajanje prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana, usvajanje prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana te usvajanje polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvještaja,**
- 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 **13.272,28 eura**, a preko **13.272,28 eura** 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,
- 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 utvrđenima 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 zakonski propisane mjere 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,
- na zahtjev roditelja odlučuje o nastavku obrazovanja, odnosno ispisu učenika kojem je prošla obveza obrazovanja,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača 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 izriekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

#### Članak 59.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati uvjete propisane Zakonom o ustanovama i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj za imenovanje ravnatelja Škole raspisuje se najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja Škole objavljuje se u Narodnim novinama i na inernetskoj stranici Škole.

Osim podataka koji se objavljuju u natječaju sukladno Zakonu o ustanovama i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja obvezno sadrži:

- obvezu kandidata da u prijavi dostavi program rada za mandatno razdoblje;
- taksativno navedene dodatne kompetencije koje se vrjednuju u postupku izbora i imenovanja ravnatelja;
- dokaze i isprave koje treba priložiti uz napomenu koje se isprave prilažu u neovjerenoj preslici, a koje u ovjerenoj preslici ili originalu;
- poveznicu na internetsku stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni dokazi potrebni za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji.

Umjesto navođenja uvjeta za ravnatelja Škole u natječaju se može pozvati na zakonske odredbe u kojima su propisani uvjeti za ravnatelja Škole.

Umjesto navođenja isprava i dokaza kojima se dokazuju dodatne kompetencije, u natječaju se može uputiti na internetsku stranicu Škole na kojoj su sadržane informacije o dodatnim kompetencijama i načinu njihovog dokazivanja.

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

#### Članak 60.

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

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost 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.

#### Članak 61.

Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja Škole ponude se urudžbiraju neotvorene i čuvaju u tajništvu Škole.

Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora prema redosljedu zaprimanja.

Nakon isteka natječanog roka natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom, te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.

Prijave kandidata koje su nepotpune ili nepravovremene ili kandidat ne ispunjava uvjete za ravnatelja neće se razmatrati.

Školski odbor dodjeljuje 1 ili 2 boda za svaku dodatnu kompetenciju nakon uvida u dokumentaciju kojom se dokazuje pojedina dodatna kompetencija. Odluka o dodjeli 1 ili 2 boda za svaku pojedinu kompetenciju donosi se većinom glasova svih članova Školskog odbora. Na temelju bodovanja dodatnih kompetencija kandidat za ravnatelja može steći najviše 6 bodova.

Kod bodovanja dodatne kompetencije poznavanje stranog jezika Školski odbor će dodijeliti:

- 1 bod za poznavanje jednog stranog jezika koji je službeni jezik u EU,
- 2 boda za poznavanje dva ili više od dva strana jezika koja su službena u EU.

Poznavanje stranog jezika iz stavka 6. ovog članka dokazuje se svjedodžbom o završenom studiju stranog jezika, obrazovnom ispravom o završenom srednjoškolskom ili studijskom obrazovanju u inozemstvu, ispravom o završenoj srednjoj školi ili studiju u RH po programu na stranom jeziku, certifikatom o završenoj školi stranih jezika sukladno zajedničkom referentnom okviru za jezike (minimalno modul B2) i ispravom o položenim ispitima iz stranog jezika kroz studijsko obrazovanje.

Kod bodovanja dodatne kompetencije osnovne digitalne vještine Školski će odbor dodijeliti:

- 1 bod za poznavanje osnovnih digitalnih vještina na temelju dokaza iz stavka 9. ovog članka;
- 2 boda za poznavanje osnovnih digitalnih vještina na temelju dokaza iz stavka 9. ovog članka i najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija sukladno stavku 10. ovog članka.

Poznavanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se ispravom o završenom studiju informatike ili računarstva, odnosno studiju iz IT sektora, ispravom o završenom učiteljskom studiju s izbornim modulom iz informatike, ECDL diplomom i drugim certifikatima i uvjerenjima koje izdaju informatičke škole o završenim informatičkim tečajevima i programima obrazovanja.

Poslovi koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija su informatičarski poslovi, poslovi u IT sektoru, rukovodeći poslovi u obrazovnim ustanovama ili drugi poslovi koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija, a iskustvo rada na tim poslovima kandidat

dokazuje odgovarajućom ispravom iz koje je vidljivo da je radio na tim poslovima (ugovor o radu ili potvrda poslodavca).

Kod bodovanja dodatne kompetencije iskustvo rada na projektima Školski će odbor dodijeliti:

- 1 bod za rad na jednom EU projektu koji je financiran iz EU fondova ili EU projekata;

- 2 boda za rad na dva ili više od dva EU projekta koji su financirani iz EU fondova ili EU projekata.

Iskustvo rada na projektima koji se boduju u stavku 11. ovog članka dokazuje se odgovarajućim ispravama iz kojih je vidljivo o kojem se projektu radi i na kojem je poslu kandidat radio na tom projektu, a u obzir se uzimaju poslovi voditelja projekta, člana projektnog tima, koordinatora ili odgovorne/rukovodeće osobe ustanove uključene u projekt bilo da je ustanova nositelj projekta ili partner na projektu.

Školski odbor vodi poseban zapisnik o provođenju postupka vrjednovanja dodatnih kompetencija. U zapisniku se navodi na temelju čega je utvrđen broj bodova za svaku pojedinu kompetenciju. Ukoliko Školski odbor utvrdi da kandidat ne zadovoljava uvjete ili nisu dostavljeni dokazi za bodovanje neke od dodatnih kompetencija na način propisan ovim člankom Statuta to će navesti u zapisniku i neće bodovati tu dodatnu kompetenciju. Zapisnik potpisuju svi nazočni članovi Školskog odbora.

Ukoliko pojedini član Školskog odbora smatra da je Školski odbor pogrešno bodovao pojedinu kompetenciju, u zapisniku će se navesti izdvojeno mišljenje tog člana.

#### Članak 62.

Obzirom na rezultat vrednovanja kandidata Školski odbor, na način propisan Zakonom, utvrđuje listu kandidata za ravnatelja Škole.

Lista kandidata sadrži: redni broj, prezime i ime kandidata i broj ostvarenih bodova kandidata u postupku vrjednovanja dodatnih kvalifikacija.

Kandidati se u listu kandidata uvode po abecednom redu prezimena.

Škola je dužna kandidatima iz liste kandidata pravovremeno dostaviti obavijest o održavanju sjednice tijela na kojoj će kandidati prezentirati program rada za mandatno razdoblje. Obavijest se može dostaviti pisano, telefonski, putem elektroničke pošte, a objavljuje se i na internetskoj stranici Škole.

Školski će odbor kod utvrđivanja liste kandidata za ravnatelja odrediti rok u kojem su Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće/Skup radnika dužni utvrditi stajalište tijela za imenovanje ravnatelja Škole kao i rok u kome je tijelo dužno Školskom odboru dostaviti pisani zaključak o utvrđenom stajalištu tijela.

#### Članak 63.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/Skupa radnika prije glasovanja o kandidatima podnosi se izvješće o utvrđivanju liste kandidata i vrjednovanju kandidata te se predstavlja plan i program rada kandidata koji su uvršteni u listu kandidata za ravnatelja Škole. Izvješće o utvrđivanju liste kandidata i vrjednovanju kandidata podnosi predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik, a plan i program rada predstavlja kandidat.

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 od 3 dana od dana održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/Skupa radnika.

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 Vijeća roditelja na kojoj se bira ravnatelj vodi predsjednik Vijeća roditelja. 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 slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Radničko vijeće/Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice većinom glasova nazočnih članova.

Predstavljanje programa rada ravnatelja može trajati maksimalno 15 minuta po kandidatu.

Program rada treba sadržavati viziju razvoja Škole u petogodišnjem mandatu ravnatelja, ciljeve petogodišnjeg mandata, predviđene aktivnosti s ciljem realizacije vizije razvoja i ciljeva rada i vremenskim planom realizacije i svim ostalim značajnim elementima za petogodišnje razdoblje rada ravnatelja.

Ukoliko kandidat nije u mogućnosti nazočiti sjednicama tijela na kojima se predstavlja program rada, njegov program rada bit će pročitao na tim sjednicama.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/Skupa radnika imenuje se Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik. Članovi Povjerenstva biraju se javnim glasovanjem.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članom Povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, popis birača, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnoga glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

U popis birača uvode se svi članovi tijela koji na dan provođenja izbora imaju važeći ugovor o radu sa Školom, odnosno koji imaju mandat u Vijeću roditelja. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena. Ispred prezimena i imena kandidata navodi se redni broj i uputa o načinu glasovanja. Ako se glasuje samo o jednom kandidatu na glasačkom listiću se navodi prezime i ime kandidata i opcija "ZA" i "PROTIV" i uputa o načinu glasovanja.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. 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 samo jednog kandidata. Ukoliko se na glasačkom listiću nalazi prezime i ime samo jednog kandidata zaokružuje se opcija "ZA" ili "PROTIV".

Nevažecim će se utvrditi oni glasački listići na kojima se glasovalo za više od jednog kandidata, odnosno, ako se glasovalo za obje opcije "za" ili "protiv", na kojima se nije glasovalo, na kojem su dopisivani kandidati te oni na kojima se sa sigurnošću ne može utvrditi za kojeg kandidata ili za koju opciju se glasovalo.

Nakon provedenog glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja na temelju dobivenih glasova za pojedinog kandidata ili pojedinu opciju i o rezultatima obaviještava Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Radničko vijeće/Skup radnika.

Ako pri brojanju glasova Povjerenstvo utvrdi da je u glasačkoj kutiji više glasačkih listića od broja birača koji su pristupili izboru o tome će izvijestiti Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Radničko vijeće/Skup radnika te predložiti poništavanje glasovanja. Glasovanje se ponavlja odmah na istoj sjednici.

Prigovore na rezultat izbora može podnijeti svaki član izbornog tijela odmah po objavi rezultata glasovanja. O prigovorima izborno tijelo odmah provodi raspravu i donosi odluku je li tijekom izbora bilo povrijeđeno postupka ili propusta Povjerenstva. Ukoliko izborno tijelo prihvati prigovor, utvrđeni rezultat glasovanja se poništava i glasovanje se odmah ponavlja na istoj sjednici. Ukoliko izborno tijelo utvrdi da je bilo propusta Povjerenstva bira se novo Izorno povjerenstvo prije ponavljanja glasovanja.

Kao stajalište tijela za izbor i imenovanje ravnatelja Škole utvrdit će se onaj kandidat koji je ostvario najviše glasova od birača koji su glasovali. Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Ako se glasovalo o jednom kandidatu kao stajalište tijela za izbor i imenovanje ravnatelja utvrdit će se kandidat ukoliko je opciju “za” odabrala većina birača od birača koji su glasovali.

Nakon glasovanja, pisanim zaključkom se utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/Skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost, odnosno stajalište “za” ili “protiv” kandidata ukoliko se glasovalo samo o jednom kandidatu.

#### Članak 64.

Nakon primitka pisanog zaključka Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/Skupa radnika Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojega će tražiti prethodnu suglasnost ministra.

Prije javnog glasovanja o imenovanju ravnatelja Škole kandidati Školskom odboru predstavljaju svoj program za mandatno razdoblje. Na način obavještanja kandidata o vremenu održavanja sjednice Školskog odbora na kojoj će javno predstaviti svoj program i način predstavljanja programa primjenjuju se odredbe članka 62. stavak 4. i članka 63. stavak 5., 6. i 7. ovog Statuta.

Javno se glasovanje provodi na način da se svaki član Školskog odbora pojedinačno izjašnjava, pri čemu su predstavnici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/Skupa radnika obvezni glasovati u skladu sa stajalištem tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### Članak 65.

Ravnatelj se imenuje odlukom Školskog odbora uz suglasnost ministra. Odluka o imenovanju dostavlja se imenovanom kandidatu nakon njezinog stupanja na snagu. Uz odluku o imenovanju, kandidatu se dostavlja i obavijest o mjestu i vremenu sklapanja ugovora o radu.

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

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Kandidatima po natječaju koji nisu imenovani za ravnatelja Škole dostavlja se obavijest o imenovanju ravnatelja s poukom o pravu na uvid u natječajnu dokumentaciju i pravu na sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

#### 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 suglasnosti ministra, 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 ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Kandidate za vršitelja dužnosti ravnatelja može predložiti svaki član Školskog odbora. Kandidat za vršitelja dužnosti ravnatelja mora prihvatiti kandidaturu da bi se smatrao kandidatom.

O kandidatima za vršitelja dužnosti ravnatelja glasuje se tajno.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovat će se kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu svih članova Školskog odbora.

#### 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, nastavnika, 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.

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

#### Članak 70.

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

#### Članak 71.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora ili kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

#### Članak 72.

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

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

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

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

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

Zamjenika ravnatelja Školski odbor imenuje uz njegovu prethodnu suglasnost.

Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi većinom svih članova Školskog odbora javnim glasovanjem.

#### Članak 73.

Škola ima tajnika.

**Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:**

- a) **sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,**
- b) **stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.**

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar pravilnikom.

## VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 74.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće.

Način rada stručnih tijela Škole i način odlučivanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu školskih vijeća.

### Članak 75.

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 polugodišta.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Učiteljskog vijeća.

### Članak 76.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- raspravlja i daje mišljenje o Godišnjem planu i programu rada Škole,
- raspravlja i predlaže Školski kurikulum,
- 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 nagradama učenika,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje popravnog ispita i ispita nastavnog predmeta čija se ocjena preispituje,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unaprjeđivanje organizacije i uvjeta rada Škole,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole sukladno Zakonu i ovom Statutu,
- imenuje i razriješava dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole sukladno Zakonu i ovom Statutu,
- 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 77.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva ravnatelj, a predsjedava im razrednik.

## Članak 78.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i predmetnih kurikuluma,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- utvrđuje raspored školskih zadaća za učenike razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- 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,
- odlučuje o zahtjevu za polaganje predmetnih ili razrednog ispita i utvrđuje opravdanost razloga iz članka 106 ovog Statuta,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim Zakonom, propisima donesenima na temelju Zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole

## Članak 79.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada Škole u razrednom odjelu,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- 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,
- saziva i vodi roditeljske sastanke,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja na kraju nastavne godine,
- obavlja druge poslove sukladno Zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

## VIII. RADNICI ŠKOLE

### Članak 80.

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

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

## Članak 81.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa i otkazuje ravnatelj uz uvjete i u postupku propisanom Zakonom, kolektivnim ugovorima i općima aktima Škole.

## Članak 82.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Postupak zapošljavanja djelatnika u Školi uređuje se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Ante Starčevića Viljevo.

## Članak 83.

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 84.

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

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

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

## Članak 85.

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 na način propisan Zakonom i provedbenim propisima.

## 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.

**Redovni upis u prvi razred Škola provodi sukladno zakonu, a upis se može provoditi elektroničkim putem.**

## Članak 88.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim obrazovanjem.

## Članak 89.

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 90.

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 obavezan:

- 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 91.

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

### Članak 92.

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

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



O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo Županije za poslove obrazovanja i nadležno tijelo za socijalni rad.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana sa svog nastavnog sata,
- 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.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana najkasnije tri dana prije planiranog izostanka,
- pisani zahtjev učiteljskom vijeću za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana najkasnije osam dana prije planiranog izostanka.

Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka sukladno stavku 5. ovoga članka.

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

**Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga izostane s nastave, roditelj, odnosno skrbnik dužan je razloge izostanka učenika opravdati u pravilu putem e-Dnevnika ili osobno razredniku te priložiti liječničku potvrdu ili odgovarajuću potvrdu o razlogu izostanka.**

**Izostanak učenika obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.**

#### Članak 93.

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

#### Članak 94.

Uspjeh učenika od prvog do osmog razreda utvrđuje se sukladno Zakonu i ostalim podzakonskim aktima.

#### Članak 95.

Uspjeh učenika na završetku razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi na način propisan Zakonom i posebnim aktom koje donosi ministar nadležan za obrazovanje.

#### 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.

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

### **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 dana 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.

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

##### Članak 99.

Ispit se provodi usmeno ili pisano, odnosno pisano i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

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 podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### *b) Popravni ispiti*

#### Članak 103.

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

**Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu, Škola treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.**

**Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 2. ovog članka, uz suglasnost ministra.**

#### Članak 104.

Rokove održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 105.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća, a ocjena povjerenstva je konačna.

Na polaganje poravnog ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta od članka 99. do članka 102.

#### *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,

- teške obiteljske prilike,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

U slučaju postojanja okolnosti iz stavka 1. i 2. ovog članka kada predmetni učitelj ne može zbog učestalih izostanaka ocijeniti učenika, odnosno kada postoji premali broj ocjena na temelju kojih bi predmetni učitelj mogao zaključiti ocjenu na kraju nastavne godine, dužan je na vrijeme o tome obavijestiti razrednika, a razrednik roditelje učenika.

#### Članak 107.

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

Roditelji učenika koji ima pravo i želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnose 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 108.

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

**Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, Škola treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.**

**Iznimno od stavka 2. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 2. ovog članka, uz suglasnost ministra.**

#### Članak 109.

Učenici iz članka 81. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odlukom Učiteljskog vijeća, a na zahtjev ovlaštenog tijela, oslobađaju se obveze redovitog pohađanja nastave u vremenu potrebnom za pripremanje i sudjelovanje u natjecanjima.

Ove kategorije učenika, po svom izboru, mogu završiti Školu pohađanjem nastave u cjelini ili polaganjem ispita, odnosno pohađanjem nastave pojedinih predmeta i polaganjem ispita za druge predmete.

Nastava se pohađa prema posebno izrađenom programu za svaki predmet, kojim se uređuje gradivo, trajanje i raspored nastave.

Na polaganje ispita shodno se primjenjuju odredbe ovog Statuta kojima se uređuje polaganje razrednih i predmetnih ispita.

### ***4. Pohvale, nagrade i pedagoške mjere***

#### 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. i
- 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, 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 učenicima dodjeljuje Razredno vijeće, a nagrade učenicima Učiteljsko vijeće.

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

#### Članak 115.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja Škola izriče sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar.

### ***5. Tijela razrednog odjela***

#### Članak 116.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

#### Članak 117.

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

#### Članak 118.

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

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

### **6. Vijeće učenika**

#### Članak 119.

Predstavnik u Vijeću učenika Škole je predsjednik razrednog odjela. Predsjednika razrednog odjela u slučaju spriječenosti u Vijeću učenika zamjenjuje zamjenik predsjednika razrednog odjela.

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.

Mandat članovima Vijeća učenika traje od izbora do završetka tekuće školske godine. Ukoliko tijekom školske godine razredni odijel izabere novog predsjednika razrednog odjela on će preuzeti i mjesto predstavnika tog razrednog odjela u Vijeću učenika.

#### Članak 120.

Vijeće učenika:

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

## 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, a obvezno na početku i pred kraj nastavne godine.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

### Članak 123.

Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati sukladno odredbama članka 92. ovoga Statuta.

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. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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

- ostalim troškovima za aktivnosti predviđene Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom dobrovoljno.

### ***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 četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava školu.

Mandat članu Vijeća roditelja može prestati njegovom ostavkom ili razriješenjem s dužnosti. Člana Vijeća roditelja s dužnosti razrješavaju roditelji razrednog odjela na roditeljskom sastanku ukoliko to sam zatraži, ako to zatraži predsjednik Vijeća roditelja ili razrednik razrednog odjela ukoliko utvrde da predstavnik neopravdano izostaje sa sjednica Vijeća roditelja ili ne ispunjava druge obveze kao član Vijeća roditelja.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku i koji je prihvatio kandidaturu.

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 i priložiti zapisniku s roditeljskog sastanka.

#### Članak 129.

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 130.

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

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova i prihvatio je kandidaturu.

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 provedbom Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unaprijeđenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i prijedlogu Kućnog reda Škole,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
- imenuje i razriješava jednog predstavnika u Školski odbor i
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Pozive za sjednicu Vijeća roditelja s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajništvo Škole u suradnji s predsjednikom Vijeća roditelja i ravnateljem i brine o pravovremenoj dostavi poziva.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Na sjednicama Vijeća roditelja sudjeluje ravnatelj i/ili stručni suradnik kao predstavnik Škole, bez prava odlučivanja.

Na način rada Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća.

## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### Članak 132.

Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

### Članak 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.

Način i djelokrug rada Skupa radnika, osim u slučaju kada se bira ravnatelj, uređuje se Zakonom o radu, ovim Statutom i ostalim provedbenim propisima te Poslovníkom o radu tijela Škole.

Skup radnika saziva i njime rukovodi sindikalni povjerenik većinskog sindikata u Školi.

## XII. IMOVINA I FINACIJSKO 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 (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

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

**Za rashode za redovito poslovanje koji nastaju kontinuirano, a utvrđeni su Zakonom o proračunu i Odlukom Osnivača o izvršenju proračuna za pojedinu godinu nije potrebna posebna suglasnost Osnivača.**

**Način stjecanja i korištenja namjenskih donacija uredit će se posebnim pravilnikom koji donosi Školski odbor.**

#### Članak 138.

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

#### Članak 139.

**Financijski plan, prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te polugodišnji i godišnji financijski izvještaj donosi Školski odbor.**

#### Članak 140.

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

#### 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 te njihovom objavom na mrežnim stranicama Škole,
- obavještavanjem javnosti o radu Škole,
- objavljivanjem općih akata i obavijesti na mrežnim stranicama 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 i osoba ovlaštena za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Za zaštitu osobnih podataka prilikom ostvarivanja javnosti rada Škole odgovoran je voditelj zbirke osobnih podataka i povjerenik za zaštitu osobnih podataka. Zaštita osobnih podataka u poslovanju Škole uređuje se posebnim pravilnikom koji donosi Školski odbor u skladu sa zakonom i Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.

#### Članak 143.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podatci 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,
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podatci sadržani u molbama, žalbama, zahtjevima ili prijedlozima koje građani i pravne osobe podnose Školi kao i sadržaj priloga uz te akte,
- podatci o učenicima,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima,
- i druge isprave i podatci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača.

#### 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.

Podatci 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 i odlučuje ravnatelj i druge ovlaštene osobe koje imenuje ravnatelj sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, ovim Statutom i ostalim aktima Škole.

### **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 zagađivanjem zraka, tla ili vode bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša. Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

#### Članak 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.

Način odlučivanja vijeća uređuje se i Poslovníkom o radu tijela Škole.

#### 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 i način sazivanja i način održavanja sjednica uređuje se poslovnikom.

### **XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE**

#### Članak 155.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Osnovnoj školi Ante Starčevića Viljevo
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,

- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o kućnom redu Škole,
- Odluka o etičkom kodeku neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
- Pravilnik o radu Školske kuhinje,
- Pravilnik o korištenju sustava video nadzora u Osnovnoj školi Ante Starčevića Viljevo,
- 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.

Opće akte Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Statut Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača. U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže Nacrt Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni Prijedlog Statuta i dostavlja ga Osnivaču radi dobivanja prethodne suglasnosti.

#### Članak 157.

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

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Škole, a najranije danom objavljivanja na mrežnim stranicama Škole i/ili oglasnoj ploči Škole, osim ako zakonom ili drugim propisima nije uređeno drugačije.

#### 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.

#### Članak 159.a

**U svim odredbama Statuta riječi: „Ured državne uprave“ i „Ured državne uprave u županiji ovlašten za poslove obrazovanja“ u odgovarajućem padežu zamjenjuju se riječima: „nadležno upravno tijelo Županije za poslove obrazovanja“.**

**U svim odredbama Statuta riječi: „Centar za socijalnu skrb“, zamjenjuju se riječima: „nadležno tijelo za socijalni rad“.**

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

### **Članak 160.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo od 13. siječnja 2009. godine, KLASA:012-03/09-01/1, URBROJ:2115/08-09-01; Izmjene Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo od 19. travnja 2011. godine, KLASA:003-05/10-01/1, URBROJ:2115/08-10-01-04; Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo od 29. prosinca 2011. godine, KLASA:012-03/11-01/2, URBROJ:2115/08-11-01-04; Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo od 15. ožujka 2013. godine, KLASA:012-03/13-01/1, URBROJ:2115/08-13-0-04; Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo od 28. rujna 2015. godine, KLASA: 012-03/15-01/6, URBROJ:2115/08-15-04-01 i Izmjene Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo od 2. svibnja 2017. godine, KLASA:012-03/17-01/6, URBROJ;2115/08-7-01-1.

### **Članak 161.**

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

KLASA: 012-03/19-01/5  
URBROJ:2115/08-19-01-04  
Viljevo, 19. rujna 2019.

Predsjednik Školskog odbora:

---

Boško Soldić, prof.

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost Osnivača i to Zajključkom Skupštine Osječko-baranjske županije, KLASA: 602-01/19-01/12, URBROJ: 2158/1-01-01-19-6 od 18. srpnja 2019. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 19. rujna 2019. godine, a stupio je na snagu 27. rujna 2019. godine.

Odluka o izmjenama i dopunama Statuta donijeta je uz prethodnu suglasnost Osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije, KLASA:602-01/24-01/3, URBROJ: 2158-01-24-17 od 20. lipnja 2024. godine.

Odluka o izmjenama i dopunama Statuta, KLASA: 011-03/24-01/6, URBROJ:2115-08-24-01 objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 9. srpnja 2024. godine, a stupila je na snagu 17. srpnja 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-01/7  
URBROJ:2115-08-24-01  
Viljevo, 9. srpnja 2024.

Predsjednik Školskog odbora:

---

Boško Soldić, prof.

Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Viljevo objavljen je na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole dana 9. srpnja 2024. godine, a stupio je na snagu 17. srpnja 2024. godine.

Ravnateljica Škole:

---

Blaženka Škrlec, prof.