

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA ISTARSKA  
OSNOVNA ŠKOLA DR. MATE DEMARINA  
Munida 3, 52203 Medulin

KLASA: 007-04/24-01/ 13  
URBROJ: 2168-2-24-2  
Medulin, 30. kolovoza 2024.

# STATUT

Osnovne škole dr. Mate Demarina

Medulin, kolovoz 2024.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14., 7/17., 68/18., 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 60. Statuta Osnovne Škole dr. Mate Demarina (KLASA:002-01/19-01/1, URBROJ; 2168-02-19-04, od 26. ožujka 2019. godine) Školski odbor Osnovne škole dr. Mate Demarina na 66. sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine utvrdio je drugi potpuni tekst Statuta. Drugi potpuni tekst Statuta obuhvaća:

- Statut Osnovne Škole dr. Mate Demarina, KLASA:002-01/19-01/1, URBROJ; 2168-02-19-04, od 26. ožujka 2019. godine. koji je donio Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača danu Odlukom Skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole dr. Mate Demarina, Klasa: 012-03/19-01/23, Urbroj: 2163/1-01/4-19-03 od 18. veljače 2019. godine objavljene u Službenim novinama Istarske županije broj: 2/2019 od 19. veljače 2019. godine sa stupanjem na snagu dana 27. veljače 2019. godine

- Izmjene Statuta Osnovne Škole dr. Mate Demarina, KLASA: 011-03/23-01/1, URBROJ: 2168-2-23-3 od 05. lipnja 2023. koje je donio Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača danu Odlukom Skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o izmjenama Statuta Osnovne škole dr. Mate Demarina, Klasa: 602-03/23-02/17, Urbroj: 2163-01/3-23-03 od 25. svibnja 2023. godine objavljene u Službenim novinama Istarske županije broj: 12/2023 od 26. svibnja 2023. godine sa stupanjem na snagu dana 03. lipnja 2023. godine.

-Prvi potpuni tekst Statuta Osnovne Škole dr. Mate Demarina, KLASA: 011-03/23-01/1, UR. BROJ: 2168-2-23-3 koji je donio Školski odbor na sjednici održanoj dana 26. srpnja 2023. godine, a objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne Škole dr. Mate Demarina 26. srpnja 2023.godine, sa stupanjem na snagu dana 27. srpnja 2023.godine.

-Izmjene Statuta Osnovne Škole dr. Mate Demarina, KLASA: 007-04/24-01/11, URBROJ: 2168-2-24-2 od 11. srpnja 2023. godine koje je donio Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača danu Odlukom Skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Odluke o izmjenama Statuta Osnovne škole dr. Mate Demarina, KLASA: 602-02/24-02/125, URBROJ: 2163-01/3-24-5 od dana 12. lipnja 2024. objavljene u Službenim novinama Istarske županije broj; 18/2024, sa stupanjem na snagu dana 20. lipnja 2024.g.

# STATUT OSNOVNE ŠKOLE DR. MATE DEMARINA

## I. OPĆE ODREDBE

### **Predmet Statuta Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole dr. Mate Demarina (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom statutu, a koji imaju rodno značenje, neovisno jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i obuhvaćaju na jednak način osobe oba spola.

### **Obilježja Škole Članak 2.**

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Škola ima svojstvo pravne osobe i upisana je u Sudski registar ustanova nadležnog Trgovačkog suda u Rijeci, Stalna služba u Pazinu, pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 040062227, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: osnivač).

Škola je pravni slijednik Osnovne škole Medulin, koja je osnovana rješenjem Skupštine općine Pula, broj S-336/I-60 od 15.11.1960. godine.

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### **Naziv i sjedište Škole Članak 4.**

Naziv Škole je Osnovna škola dr. Mate Demarina.

Sjedište Škole je u Medulinu, Munida 3.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### **Zastupanje i predstavljanje Članak 5.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije te može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

#### **Zamjenik ravnatelja Članak 6.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

#### **Članak 7.**

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

#### **Članak 8.**

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku tri (3) dana od donošenja.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

### **Pečati i štambilji i logo Škole** **Članak 9.**

Škola ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, osnovna škola dr. Mate Demarina, Medulin, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske;
2. pečat okruglog oblika, promjera 26 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole;
3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti koje su propisane čl. 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj iz stavka 1. točke 3. ovog članka se upotrebljava za svakodnevno uredsko poslovanje Škole.

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

Škola ima znak (logo) izražen stiliziranim portretom dr. Mate Demarina dijelom obrubljen natpisom "OŠ dr. Mate Demarina". Logo Škole ističe se na dokumentaciji Škole.

### **Dan Škole** **Članak 10.**

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

## **IV. DJELATNOST**

### **Djelatnost Škole** **Članak 11.**

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom, a koje obuhvaća odgoj i obvezno osnovno školovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Statuta 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 12.**

Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima kojima ima položaj tijela javne vlasti.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- a) upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije;
- b) organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija;
- c) vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima;
- d) izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama;
- e) organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima;
- f) izdavanje javnih isprava i drugih potvrda;
- g) upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj), te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

### **Ostvarivanje odgoja i obrazovanja**

#### **Članak 13.**

Odgoj i osnovno obrazovanje u školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

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

### **Školski kurikulum**

#### **Članak 14.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

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 kurikulumarnim dokumentima.

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.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja uz prethodno pribavljeno mišljenje Vijeća roditelja.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu 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 kurikulumu nema primjedaba.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine i objaviti ga na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Godišnji plan i program rada Škole** **Članak 15.**

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

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 14. stavka 6. ovoga Statuta.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine i objaviti ga na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Izvođenje obrazovnih aktivnosti**

#### **Članak 16.**

Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada se izvode na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

### **Obvezni i izborni predmeti**

#### **Članak 17.**

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti.

Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu, te su takvi predmeti obvezni tijekom cijele školske godine za sve učenike koji su se za njih opredijelili.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Pisani zahtjev roditelja učenika za prestanak pohađanja izbornog predmeta dostavlja se Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu, osim iznimno, kada roditelj djeteta u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Nastavnim planom i programom utvrđeni su tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarnе sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 18.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.

Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

## **Izvanastavne aktivnosti**

### **Članak 19.**

U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.

Izvanastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Učenička zadruga, klubovi i društva**

### **Članak 20.**

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

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

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

## **Izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 21.**

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti**

#### **Članak 22.**

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnog obrazovanja, škola može izvoditi i planirati u godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka Statuta su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.

Za svaku aktivnost iz stavka 1. i 2. ovog članka Statuta, škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Program aktivnosti je dio godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma

Za svaku aktivnost iz stavka 1. i 2. ovog članka Statuta, škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

Načine, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih uz aktivnosti iz stavka 1. i 2. ovog članka Statuta propisani su Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

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

#### **Članak 23.**

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole

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

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

#### **Članak 24.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Medulinu, Munida 3, te u sljedećim područnim školama:

- Područna škola Ližnjan, sa sjedištem u Ližnjanu, Krasa 27,
- Područna škola Šišan, sa sjedištem u Šišanu, G. Dobrana 14,
- Područna škola Banjole, sa sjedištem u Banjole, Dvorine 37.

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

#### **Školske službe Članak 25.**

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Ustrojavanje i izvođenje nastave Članak 26.**

Nastava se u sjedištu Škole i područnim školama ustrojava po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i/ili kombiniranim razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.”

Razredni odjeli ustrojavaju se u Školi na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj razrednih odjela u osnovnoj školi utvrđuje upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja (dalje u tekstu: nadležno upravno tijelo Županije) uz prethodno mišljenje osnivača.

Broj učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

### **Produženi boravak**

#### **Članak 27.**

Produženi boravak organizira osnivač školske ustanove, a može se izvoditi u školskoj ustanovi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.

### **Školska godina**

#### **Članak 28.**

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana.

Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 3. ovoga članka Statuta, i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.

### **Radni tjedan**

#### **Članak 29.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, organizacijskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Škola je dužna tijekom cijele školske godine osigurati uvjete za ostvarenje svoje pedagoške i javne funkcije, a prema mogućnostima Škole i interesima učenika.

Promjene u radu i organizaciji, školske ustanove su dužne pravodobno najaviti roditeljima, učenicima, osnivaču i nadležnom upravnom tijelu Županije.

### **Školska knjižnica Članak 30.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati uvjetima koji su propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice Škole.

### **Prehrana učenika Članak 31.**

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

### **Udžbenici Članak 32.**

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo nadležno za obrazovanje prema posebnom zakonu.

### **Suradnja Škole Članak 33.**

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

Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu.

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

### **Kućni red Članak 34.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

## **Etički kodeks**

### **Članak 35.**

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

## **Zabrana promidžbe i prodaje u školskim ustanovama**

### **Članak 36.**

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

## **VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Članak 37.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest (6) članova imenuje i razrješuje :

- učiteljsko vijeća dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač tri (3) člana.

## **Mandat školskog odbora**

### **Članak 38.**

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta svakog pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri ( 4) godine, a članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

## **Zapreke i uvjeti za članstvo u Školskom odboru**

### **Članak 39.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje

180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.

**Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora  
iz reda učitelja i stručnih suradnika  
Članak 40.**

Predlaganje i imenovanje dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbor za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka provest će se najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

**Kandidatura  
Članak 41.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

**Utvrđivanje liste kandidata  
Članak 42.**

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

**Glasački listići  
Članak 43.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### **Glasovanje Članak 44.**

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### **Članak 45.**

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena dvaju kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### **Izbor kandidata Članak 46.**

Nakon završetka glasovanja izborni povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća.

Ako više kandidata dobiju jednak najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok dva kandidata ne dobiju najveći broj glasova.

Ako jedan od dva kandidata s najvećim brojem glasova dobije jednak broj glasova s nekim drugim kandidatom, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od tih kandidata ne dobije najveći broj glasova.

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

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva ( 2 ) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenovati u Školski odbor.

**Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora  
iz reda roditelja  
Članak 47.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

**Članak 48.**

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

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

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka .

Lista kandidata mora sadržavati najmanje 3 kandidata.

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

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

**Dostava rezultata izbora  
Članak 49.**

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa (zbor) radnika o izabranim kandidatima za članove Školskog odbora i odluke o imenovanju članova Školskog odbora obavezno se dostavljaju ravnatelju škole najkasnije u roku od tri (3) dana od dana provedenih izbora.

**Konstituiranje Školskog odbora  
Članak 50.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora;
- verifikacija mandata članova Školskog odbora;
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;
- izbor zapisničara koji vodi zapisnik sjednice Školskog odbora.

### **Izbor Predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara Članak 51.**

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

Za zapisničara Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora ili tajnik Škole.

Predsjednik, zamjenik predsjednika Školskog odbora i zapisničar biraju se na četiri (4) godine.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata glasuje se za svakog ponaosob.

O kandidatima za predsjednika, zamjenika predsjednika Školskog odbora i zapisničara članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

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

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

### **Predsjednik Školskog odbora Članak 52.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora;
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice;
- priprema i razmatra materijale za sjednicu;
- vodi sjednice Školskog odbora;
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata;
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

### **Članak 53.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

### **Razrješenje članova Školskog odbora**

#### **Članak 54.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru;
- ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi;
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi;
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana;
- ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa;
- ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru;
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole;
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje većina od ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje većina od ukupnog broja članova Vijeća roditelja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora, javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova nazočnih.

### **Dopunski izbori**

#### **Članak 55.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 37. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

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

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 39. do 49. ovoga statuta.

### **Raspuštanje Školskog odbora Članak 56.**

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora nadležno upravno tijelo Županije, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Osnivač je dužan razriješiti člana školskog odbora, a nadležno upravno tijelo Županije raspustiti školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje, odnosno raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju osnovnoj i srednjoj školi. Odluku o razrješenju člana Školskog odbora u ovom slučaju osnivač mora donijeti u primjerenom roku, a Odluku o raspuštanju Školskog odbora nadležno upravno tijelo Županije mora donijeti u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora. Ukoliko nadležno upravno tijelo Županije propusti postupiti sukladno zakonskoj obvezi, Školski odbor će raspustiti nadležno Ministarstvo i imenovati povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka Statuta.

### **Članak 57.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

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

### **Povjerenstva i radne skupine**

## **Članak 58.**

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 59.**

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

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

## **Ovlasti Školskog odbora Članak 60.**

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra;
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta;
- imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja škole;
- sklapa ugovor o radu sa imenovanim ravnateljem i vršiteljem dužnosti ravnatelja;
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole;
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole;
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole;
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole;
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje;
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja;
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana

- sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost;
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
  - predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
  - odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 eura do 39.816,00 eura“
    - uz suglasnost osnivača odlučuje: o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 39.816,00 eura; o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost; o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
  - bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
  - u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
  - osniva učeničke zadruge te klubove i društva
  - razmatra rezultate obrazovnog rada
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole

### **Prava i dužnosti člana Školskog odbora Članak 61.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

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

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

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

### **Sjednice Školskog odbora**

## **Članak 62.**

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema planu i potrebi.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **Dostavljanje poziva i materijala za sjednicu Članak 63.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektronski ili u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

## **Elektronska sjednica Školskog odbora Članak 64.**

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

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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

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

### **Pripremanje sjednice Članak 65.**

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

### **Prijedlog dnevnog reda sjednice Članak 66.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

### **Pravo odlučivanja Članak 67.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati ravnatelj škole ali bez prava odlučivanja.

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

### **Kvorum Članak 68.**

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

### **Početak sjednice Članak 69.**

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

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### **Primjedbe na zapisnik Članak 70.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 69. ovog Statuta, članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

### **Utvrđivanje dnevnog reda Članak 71.**

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Rasprava i obrazlaganje materijala Članak 72.**

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

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

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

### **Prijavljivanje za raspravu Članak 73.**

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

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

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

### **Izlaganje na sjednici Članak 74.**

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

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

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

### **Obveznost pridržavanja predmetu dnevnog reda Članak 75.**

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

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

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

### **Prekid rasprave Članak 76.**

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

### **Zaključivanje rasprave Članak 77.**

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

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

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

### **Stegovne mjere Članak 78.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi, udaljavanje sa sjednice.

### **Opomena Članak 79.**

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

Opomenu izriče predsjedavatelj.

### **Oduzimanje riječi Članak 80.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

### **Udaljavanje sa sjednice Članak 81.**

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

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

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

### **Odlaganje sjednice Članak 82.**

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### **Prekid sjednice Članak 83.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 68. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

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

### **Odlučivanje Članak 84.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 67. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

### **Način glasovanja Članak 85.**

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

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

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

### **Donošenje odluka Članak 86.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### **Zapisnik Članak 87.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana.

Formuliranje Odluka (Zaključaka) u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke (Zaključke) donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene Odluke (Zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

### **Izveščivanje o odlukama Članak 88.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

### **Ispravak zapisnika Članak 89.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

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

### **Uvid u zapisnik i dostava podataka Članak 90.**

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

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

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

### **Potpisivanja akata Članak 91.**

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

## **VII. RAVNATELJ**

### **Imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 92.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

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

Ravnatelja imenuje školski odbor odlukom koja 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.

### **Uvjeti za ravnatelja**

#### **Članak 93.**

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij ili
  - d) 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;
2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. podstavku 1. točkama a, b, i c ovoga članka ravnatelj škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, ravnatelj može biti osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. i stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za

ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (Narodne novine 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

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

### **Kandidatura člana Školskog odbora Članak 94.**

Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka ne može sudjelovati u razmatranju prijava i vrednovanja dodatnih kompetencija kandidata.

Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.

### **Natječaj za imenovanje ravnatelja Članak 95.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

Natječaj se objavljuje najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju, kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola

te naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati".

Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

### **Potrebna dokumentacija Članak 96.**

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije (ukoliko ih je morao steći), položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, potvrdu o radno – pravnom statusu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja, program rada za mandatno razdoblje te dokaze o dodatnim kompetencijama iz članka 93. ovog Statuta ukoliko ih kandidat ima.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te prema članku 39. stavku 2. Zakona o ustanovama.

### **Dokumentacija za dokazivanje dodatnih kompetencija Članak 97.**

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se sljedećom dokumentacijom:

1. poznavanje stranog jezika:
  - svjedodžbom ili drugom javnom ispravom, diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stupnju poznavanja stranog jezika odnosno razini Zajedničkog europskog referentnog okvira, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika, osobnom izjavom kandidata u životopisu
2. osnovne digitalne vještine:
  - svjedodžbom ili drugom javnom ispravom, diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, uvjerenjem, certifikatom ili drugom javnom ispravom o stjecanju digitalnih vještina, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti, osobnom izjavom kandidata u životopisu
3. iskustvo rada na projektima:

- potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobnom izjavom kandidata u životopisu.

Svi dokazi iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

### **Razmatranje prijava Članak 98.**

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu Školski odbor utvrđuje je li prijava pravodobna i ispunjava li prijavljeni kandidat propisane nužne uvjete za ravnatelja. Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija.

### **Vrednovanje dodatnih kompetencija Članak 99.**

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika od 1-5 bodova
- osnovne digitalne vještine od 1-5 bodova
- iskustvo rada na projektima od 1-5 bodova

### **Lista kandidata Članak 100.**

Na temelju vrednovanja dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja u kojem slučaju se navodi samo taj kandidat.

### **Članak 101.**

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u

kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugo rangirani broj bodova na listi, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugo rangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

### **Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika Članak 102.**

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja te Skup (zbor) radnika.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi član Školskog odbora iz reda roditelja te Skup (zbor) radnika saziva i vodi član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa ( zbora ) radnika.

Predsjedavatelji sjednica utvrđuju vrijeme i mjesto održavanja sjednice na kojoj će se, nakon što kandidati predstave svoje programe rada, glasovati o kandidatu za ravnatelja Škole te donijeti pisani zaključak.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz stavaka 1., 2., i 3. ovog članka, Predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom predsjedavatelju sjednice, odnosno Skupa (zbora) radnika.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednica se kandidatima dostavlja preporučenom poštanskom pošiljkom ili brzojavom na adresu stanovanja naznačenu u prijavi i elektronskom poštom na adresu naznačenu u prijavi na natječaj uz potvrdu primitka iste.

## **Otvaranje sjednice i predstavljanje programa**

### **Članak 103.**

Predsjedavatelj sjednicom Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja te predsjedavatelj Skupa (zбора) radnika izvješćuje nazočne o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata.

Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 15 minuta.

U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedavatelj sjednicom odnosno Skupom (zborom) radnika.

### **Izorno povjerenstvo**

#### **Članak 104.**

Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata, bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

### **Glasovanje**

#### **Članak 105.**

Glasovanje je tajno, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole
- prezime i ime kandidata
- naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupa (zбора) radnika na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje *za* ili *protiv* tog kandidata.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zboru) radnika.

Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na Skupu (zboru) radnika.

### **Rezultat glasovanja**

#### **Članak 106.**

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.

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

Predsjednik povjerenstva neposredno izvješćuje Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup (zbor) radnika o rezultatima glasovanja.

Ukoliko Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

### **Donošenje pisanog zaključka**

#### **Članak 107.**

Pisanim zaključkom Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa (zboru) radnika utvrđuju ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.

Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka sastavlja i potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa (zboru) radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.

Zaključci Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zboru) radnika obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

## **Imenovanje ravnatelja Članak 108.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje bez nazočnosti drugih kandidata u trajanju od najdulje 15 minuta.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasovanju na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika.

Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora javnim glasovanjem, dizanjem ruku donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama,

Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti i to u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavka 1. – 4. ovoga članka.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ovog članka ne dobije niti jedan kandidat, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **Izješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja Članak 109.**

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

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

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

## **Radni odnos ravnatelja**

## **Članak 110.**

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu 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, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom 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.

## **Ovlasti ravnatelja Članak 111.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu;
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole;
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole;
- predlaže Statut i druge opće akte Škole Školskom odboru;
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun;
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja;
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu;
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike;
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća;
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost;
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća;
- imenuje razrednike i voditelje smjena

- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu;
- odobrava službena putovanja te odsustva s rada radnika Škole,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima **odluku** o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo Županije o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu;
- predlaže Školskom odboru donošenje godišnjeg plana i programa;
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika;
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim nadležnim tijelima te roditeljima i učenicima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu;
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 13.272,00 eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 13.272,00 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede;
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života;
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten;
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave;
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Osnivanje radnih tijela Članak 112.**

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

### **Nadzor nad radom kolegijalnih tijela Članak 113.**

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i nakon upozorenja ovlašteno školsko tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja Članak 114.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama

### **Razrješenje ravnatelja Članak 115.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu;
2. ako nastanu takvi razlozi koji po općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa.;
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima;
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

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

## **Članak 116.**

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 117. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

## **Članak 117.**

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 115. stavka 1. točaka 3. i 4., stavka 2. i stavka 3. istoga članka ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 115. stavak 1. točke 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu iz stavka 3. ovoga članka protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 7. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

## **Vršitelj dužnosti ravnatelja Članak 118.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika, te koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je nadležan ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **VIII. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 119.**

Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Uvjeti za obavljanje poslova tajnika Škole su završen:

- 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) ovoga stavka.

## **IX. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 120.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

### **Učiteljsko vijeće**

#### **Članak 121.**

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole,
- u suradnji s ravnateljem predlaže Školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- o obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

### **Razredno vijeće** **Članak 122.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj,

- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

### **Razrednik Članak 123.**

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razredni učitelj u prva četiri razreda ujedno je i razrednik razrednog odjela.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji kurikulumu i godišnjeg plana rada,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- izriče pedagošku mjeru opomene;
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

### **Članak 124.**

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

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

## **X. RADNICI**

### **Članak 125.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno – obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave, učitelji edukatori rehabilitatori, stručni suradnici, drugi stručni, administrativni i pomoćno – tehnički radnici.

Stručni suradnici u školskoj ustanovi su: pedagog, psiholog, knjižničar, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila (edukator rehabilitator, logoped i socijalni pedagog).

Učitelji u osnovnoj školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školskoj ustanovi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim „Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.“

### **Dužnosti učitelja i stručnih suradnika Članak 126.**

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

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole.

### **Napredovanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja Članak 127.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje prava iz stavka 3. ovoga članka.

### **Licencija za rad**

#### **Članak 128.**

Licencija za rad u školskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.

Prvom licencijom za rad učitelja i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka, propisuje ministar.

### **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

#### **Članak 129.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, te kolektivnim ugovorima, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

### **Obavljanje poslova na projektima EU ili fondovima EU**

#### **Članak 130.**

Ravnatelj školske ustanove može, uz suglasnost školskog odbora, omogućiti radniku školske ustanove obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u školskoj ustanovi.

Iznimno, uz suglasnost školskog odbora, i ravnatelj školske ustanove može kao radnik školske ustanove obavljati poslove na projektu iz stavka 1. ovoga članka u dijelu radnog vremena ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova ravnatelja školske ustanove na projektu moguće osigurati nesmetano obavljanje poslovodno i stručno vođenje poslova u školskoj ustanovi.

Za vrijeme obavljanja poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka radniku školske ustanove iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se ukupne tjedne obveze u trajanju koje odgovara radnom vremenu na poslovima na projektu, i to tako da se razmjerno umanje svi oblici rada.

Za vrijeme obavljanja poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj iz stavka 2. ovoga članka samostalno će određivati svoje radno vrijeme tako da poslove na projektu iz stavka 1. obavlja unutar svog redovitog radnog vremena.

Radniku školske ustanove iz stavka 1. ovoga članka koji u školskoj ustanovi radi u nepunom radnom vremenu na temelju ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme, iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, za vrijeme obavljanja poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka na njegov se zahtjev ukupne tjedne obveze mogu uvećati u trajanju koje odgovara radnom vremenu na poslovima na projektu.

Radnik školske ustanove iz stavka 1. ovoga članka ne može kod jednog ili više školskih ustanova, odnosno poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Radnik školske ustanove iz stavka 3. ovoga članka za obavljanje poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje pravo na uvećanje plaće u iznosu od 30 % u odnosu na plaću koju bi ostvarivao obavljajući poslove svog radnog mjesta, koje uvećanje se obračunava i isplaćuje za radno vrijeme na poslovima na projektu za vrijeme u kojem obavlja poslove na projektu.

Ravnatelj školske ustanove iz stavka 2. ovoga članka za obavljanje poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje pravo na plaću za uvećano trajanje ukupnih tjednih obveza, pri čemu za radno vrijeme na poslovima na projektu za vrijeme u kojem obavlja poslove na projektu ostvaruje pravo na uvećanje plaće u iznosu od 30 % u odnosu na plaću koju bi ostvarivao obavljajući poslove svog radnog mjesta, koje uvećanje se obračunava i isplaćuje za radno vrijeme na poslovima na projektu za vrijeme u kojem obavlja poslove na projektu.

O obavljanju poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj školske ustanove i radnik školske ustanove sklapaju sporazum na određeno vrijeme (sporazum, dodatak ugovora o radu, aneks ugovora o radu, izmjena ugovora o radu i sl.) kojim će na određeno vrijeme, najduže za vrijeme trajanja projekta

iz stavka 1. ovoga članka, izmijeniti odredbe ugovora o radu na jedan od načina kako je to uređeno stavcima 3., 5., 6. i 7. ovoga članka.

Protekom vremena trajanja projekta iz stavka 1. ovoga članka sporazum iz stavka 9. ovoga članka prestaje te radnik školske ustanove nastavlja radni odnos na temelju ugovora o radu koji je radnik školske ustanove imao prije sklapanja sporazuma iz stavka 9. ovoga članka.

Za vrijeme obavljanje poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka školska ustanova može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme s osobom koja će zamjenjivati radnika školske ustanove koji obavlja poslove na projektu na njegovim redovitim poslovima.

Školska ustanova može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme s osobom koja će kao radnik školske ustanove obavljati samo poslove na projektu iz stavka 1. ovoga članka, pri čemu se njegova plaća može ugovoriti ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, maksimalno do najvećeg propisanog koeficijenta za radno mjesto savjetnika u školskim ustanovama, uvećanog za 30 %.

Ravnatelj školske ustanove iz stavka 2. ovoga članka ostvaruje pravo na uvećanje plaće u iznosu od 30 % koje uvećanje se obračunava i isplaćuje za radno vrijeme na poslovima na projektu za vrijeme u kojem obavlja poslove na projektu, a najviše u ukupnom trajanju od 30 % od tjednog radnog vremena, o čemu odlučuje školski odbor koji sklapa s ravnateljem sporazum na određeno vrijeme o obavljanju poslova na projektu.

## **XI. UČENICI**

### **Upis Članak 131.**

U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest (6) godina života, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest (6) godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije.

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

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi nadležno upravno tijelo Županije.

### **Upisno područje Članak 132.**

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

### **Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta**

#### **Članak 133.**

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo nadležnog upravnog tijela Županije.

### **Redoviti i izvanredni upisni rok**

#### **Članak 134.**

Redoviti upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

### **Prikupljanje podataka**

#### **Članak 135.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 133. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

### **Prijelaz u drugu školu**

#### **Članak 136.**

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, na zahtjev roditelja ili skrbnika, najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu sukladno propisima.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

### **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu** **Članak 137.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na pisani zahtjev roditelja/skrbnika/zakonskog zastupnika.

Uz Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu prilažu se i:

- isprava kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku ili ovjerenoj preslici,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu,
- presliku isprave o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva,
- druge isprave koje zatraži tijelo nadležno za postupak priznavanja razdoblja obrazovanja ukoliko ocijeni da su bitne za donošenje rješenja.

Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu provodi Stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta.

Nakon provedenog postupka ravnatelj donosi Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 7. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog upravnog tijela Županije i roditelja učenika.

Djeca državljana država članica Europske unije imaju pravo na osnovno i srednje obrazovanje kao i hrvatski državljani te se upisuju u školske ustanove u Republici Hrvatskoj pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani.

Djeca državljana Republike Hrvatske koja su se obrazovala u nekoj državi članici Europske unije, a nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, imaju pravo na osnovno i srednje obrazovanje pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani koji se obrazuju u školskim ustanovama u Republici Hrvatskoj

### **Status, prava i dužnosti učenika** **Članak 138.**

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu;
- na zaštitu osobnih podataka;
- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose;
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja;
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema;
- pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru;
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom;
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali;
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu;
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole;
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole;

- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu;
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja;
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole

### **Sigurnost i zaštita zdravlja učenika**

#### **Članak 139.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznae i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

### **Izostanci učenika**

#### **Članak 140.**

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

Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga 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.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak najkasnije 1 dan prije izostanka

- ravnatelja za izostanak do 7 radna dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije 3 dana prije izostanka
- učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću za izostanak najkasnije 8 dana prije 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 sukladno stavku 3. i 4. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom, koja se dostavlja razredniku najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, a koje se dostavljaju razredniku najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

### **Neizvršavanje obaveza učenika Članak 141.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovih neizvršavanja obveza.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom ili stručnim suradnikom Škole.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo Županije, pravobranitelja za djecu i nadležno tijelo za socijalni rad.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### **Zabrana kažnjavanja učenika Članak 142.**

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.

Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

### **Ocjenjvanje učenika**

#### **Članak 143.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

### **Polaganje ispita pred povjerenstvom**

#### **Članak 144.**

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

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

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

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 147. ovoga statuta.

Ispit pred povjerenstvom u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a 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 te konačna ocjena.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

## **Ocjena iz vladanja**

### **Članak 145.**

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

### **Predmetni ili razredni ispit**

#### **Članak 146.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastavne godine, a odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita, Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Predmetni ili razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom koje se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se polaže ispit ili učitelja razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Predmetni ili razredni ispit u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a 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 te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Učeniku koji s uspjehom položi predmetni ili razredni ispit ocjena iz pojedinog predmeta, kao i opći uspjeh, bilježi se u potrebnu pedagošku dokumentaciju.

Za učenika koji nije zadovoljan utvrđenom ocjenom ili ne položi s uspjehom predmetni ili razredni ispit, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje uređuju polaganje ispita pred povjerenstvom (čl. 144.) dopunski rad (čl. 147.) te popravni ispit (čl. 148. - 155.).

### **Dopunski rad Članak 147.**

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

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

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

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

### **Popravni ispit Članak 148.**

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

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

Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

#### **Članak 149.**

Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika ( razrednik);
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave);
- člana povjerenstva (učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta)

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

#### **Članak 150.**

Popravni ispit u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

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 151.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### **Članak 152.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **Članak 153.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio popravnom ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### **Članak 154.**

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

#### **Članak 155.**

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost nadležnog ministra.

#### **Nastava u kući ili zdravstvenoj ustanovi**

##### **Članak 156.**

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

#### **Oslobađanje od obveza učenika**

##### **Članak 157.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

## **Članak 158.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan odredbama članka 146. ovog statuta.

## **XII. PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 159.**

Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom i ovim statutom.

### **Pohvale i nagrade**

#### **Članak 160.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Učiteljsko vijeće može donijeti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće može donijeti i odluku o učeniku/icima generacije.

Za učenika/ke generacije može se proglasiti i nagraditi onaj/oni učenik/ci koji je/su postigao/li odličan uspjeh tijekom svih osam godina školovanja i ima/ju uzorno vladanje.

Uz odličan uspjeh tijekom svih osam godina školovanja i uzorno vladanje, učenik generacije treba zadovoljavati još i sljedeće kriterije:

- naročiti uspjeh u školskim aktivnostima,
- aktivnu i uspješnu suradnju s učiteljima i učenicima u tijeku izvođenja odgojno-obrazovnog procesa,
- kulturno ophođenje, toleranciju, solidarnost i međusobno uvažavanje sudionika odgojno-obrazovnog procesa.

#### **Članak 161.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

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

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

### **Članak 162.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

### **Pedagoške mjere Članak 163.**

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.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka su : opomena, ukor, strogi ukor, preseljenje u drugu osnovnu školu.

## **XIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela Članak 164.**

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.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

## **Članak 165.**

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.

## **Vijeće učenika Članak 166.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je jedna (1) školska godina, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi.

Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika vijeća.

## **Ovlasti Članak 167.**

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

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika;
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija;
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda;
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje;
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole;
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda;
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava , obveze i interese učenika;
- bira učenika predstavnika u Dječje gradsko vijeće.

## **XIV. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Prava i dužnosti**

#### **Članak 168.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

### **Roditeljski sastanci**

#### **Članak 169.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

#### **Članak 170.**

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

#### **Članak 171.**

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### **Članak 172.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati.

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

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz ovog članka, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

#### **Članak 173.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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.

## **XV. VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 174.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### **Izbor**

### **Članak 175.**

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

#### **Mandat**

### **Članak 176.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

#### **Konstituirajuća sjednica**

### **Članak 177.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

## **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja** **Članak 178.**

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

## **Razrješenje člana** **Članak 179.**

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole, odlukom roditelja razrednog odjela.

Ako je član Vijeća roditelja razriješen mandata sukladno stavku 4. ovog članka, provode se dopunski izbori. Mandat člana Vijeća roditelja izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koji je bio izabran raniji član Vijeća roditelja.

## **Ovlasti** **Članak 180.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada;
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole;
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom;
- imenuje svog predstavnika u Školski odbor;
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole;
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada;
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu;
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

## **Članak 181.**

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

### **Sjednice Vijeća roditelja Članak 182.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje predsjednik Vijeća roditelja.

### **Kvorum i glasovanje Članak 183.**

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

### **Zapisnik Članak 184.**

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj Škole, osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

## **XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

### **Sindikato Članak 185.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

### **Radničko vijeće Članak 186.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

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

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

### **Skup (zbor) radnika Članak 187.**

Skup (zbor) radnika čine svi radnici Škole.

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

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

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

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

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

## **XVII. JAVNOST RADA**

### **Članak 188.**

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama zakona i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštiti osobnih podataka.

## **XVIII. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 189.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podatci u skladu s važećim zakonskim odredbama;
- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi;
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika;
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **Članak 190.**

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

### **Članak 191.**

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

## **XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 192.**

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

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

#### **Članak 193.**

Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

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

#### **Članak 194.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 195.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i (područne) regionalne samouprave, proračuna osnivača, uplatama od roditelja učenika te donacijama. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima;
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna;
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

#### **Članak 196.**

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

#### **Članak 197.**

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

### **XXI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 198.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) koja rade na sjednicama.

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

### **Članak 199.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela. Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

## **XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### **Članak 200.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Poslovník o radu školskih vijeća
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda za zdravlje
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

### **Prijedlog za donošenje Članak 201.**

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

### **Objava i stupanje na snagu Članak 202.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

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

### **Pristup općim aktima**

#### **Članak 203.**

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

### **Tumačenje odredaba općih akata**

#### **Članak 204.**

Autentično tumačenje odredaba ovoga statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

### **Pojedinačni akti**

#### **Članak 205.**

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

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

### **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

#### **Članak 206.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

## **XXIII. NADZOR**

#### **Članak 207.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja nadležno upravno tijelo Županije sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 208.**

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

#### **Članak 209.**

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

## **Članak 210.**

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

## **XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 211.**

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga statuta.

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

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 212.**

Drugi potpuni tekst Statuta stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:  
Miroslav Šop- Kebert

KLASA: 007-04/24-01/13  
UR. BROJ: 2168-2-24-1  
Medulin, 30. kolovoza 2024.godine

Utvrđuje se da je Skupština Istarske županije dala prethodnu suglasnost na predložene Izmjene Statuta Osnovne škole dr. Mate Demarina, KLASA: 602-02/24-02/125, URBROJ: 2163-01/3-24-5 od dana 12. lipnja 2024.godine. Ove izmjene Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 12. srpnja 2024. godine, a stupile su na snagu 13. srpnja 2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora:  
Miroslav Šop- Kebert

Drugi potpuni tekst Statuta Osnovne Škole Dr. Mate Demarina donesen je na sjednici Školskog odbora dana 30. kolovoza 2024.godine , objavljen je na oglasnoj ploči istog dana te je stupio na snagu dan nakon, odnosno 31. kolovoza 2024. godine.