

Na temelju 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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18.) i članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) Školski odbor Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare Marija i Lina, na svojoj 16. sjednici, održanoj dana 10. svibnja 2019. godine, a uz prethodnu suglasnost osnivača, Grada Umaga-Umago/Città di Umag-Umago od 17. travnja 2019. godine (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 2105/05-01/01-19-5) donio je

## **S T A T U T**

### **Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare Marija i Lina**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### ***PREDMET STATUTA***

###### **Članak 1.**

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare Marija i Lina, Umag-Umago (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog skrbnika učenika i radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjenika ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, zaštita osobnih podataka, pravo na pristup informacijama te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

##### ***RODNO ZNAČENJE***

###### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

###### **Članak 3.**

- (1) Škola je javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040061937 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za poslove odgoja i obrazovanja.

## **OSNIVAČ**

### Članak 4.

- (1) Osnivač Škole je Grad Umag-Umago/Città di Umag-Umago (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Grad Umag-Umago/Città di Umag-Umago je postao osnivačem Škole na temelju članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu (NN RH broj: 59/01.), Odlukom Vlade Republike Hrvatske od 24. siječnja 2002. godine (KLASA: 602-02/01-01/01, URBROJ: 5030108-02-1) i Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 26.11.2001. godine (KLASA:602-02/01/1837, URBROJ:531/01-01-01).
- (3) Škola je pravni sljednik Osnovne škole Marija i Lina Umag i njenih Područnih škola: Babići, Bašanija, Juricani, Kmeti, Murine i Petrovija koju je osnovao Narodni odbor Općine Umag svojom odlukom broj: 01-1070/1-60 od 9. travnja 1960. godine.

## **NAZIV I SJEDIŠTE**

### Članak 5.

- (1) Naziv Škole je: Osnovna škole Marije i Line. Prijevod na talijanski: Scuola elementare Marija i Lina.
- (2) Skraćeni naziv škole je: OŠ Marije i Line. Prijevod na talijanski: SE Marija i Lina.
- (3) Sjedište Škole je u Umagu, na adresi Školska 14.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### Članak 6.

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta, a puni naziv Škole i naziv područne škole na zgradama u kojima djeluju područne škole, na hrvatskom i talijanskom jeziku pisanim slovima jednake veličine.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj odnosno desnoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### Članak 7.

- (1) U svom radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola Marije i Line, Umag, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske. Natpis na talijanskom jeziku glasi: Repubblica di Croazia, Scuola elementare "Marija i Lina" Umago. Pečat služi za ovjeru javnih isprava koje izdaje Škola i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti,
  2. dva pečata bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole na hrvatskom i na talijanskom jeziku. U sredini je ispisan naziv i

- sjedište Škole i ispod broj 1., koji služi za redovito financijsko poslovanje Škole i broj 2. koji služi za uredsko poslovanje,
3. jedan štambilj bez državnog grba pravokutnog oblika duljine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku i Škola ga koristi za urudžbiranje predmeta i akata,
  4. jedan štambilj bez državnog grba, pravokutnog oblika dimenzija 50 mm x 20 mm s tekстом: KNJIŽNICA - OSNOVNA ŠKOLA - MARIJE I LINE - SCUOLA ELEMENTARE – UMAG-UMAGO kojega koristi školska knjižnica.
- (2) Pečat iz stavka 1. podstavka 1. čuva se u jednom primjerku u školskom sefu za kojega je zadužen ravnatelj.
- (3) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.
- (4) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisanim posebnim zakonom.

## **DAN ŠKOLE**

### Članak 8.

Dan Škole je 7. lipnja kojim se obilježava dan prvog podizanja zelene zastave Škole koja ima status eko škole.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### Članak 9.

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom.
- (2) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje Škole u pravnom prometu.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

## **II. DJELATNOST**

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te osnovno glazbeno obrazovanje i pripremno glazbeno obrazovanje za srednje obrazovanje u skladu sa zakonom.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (3) 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.
- (4) Škola može promijeniti i/ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

## **JAVNE OVLASTI**

### **Članak 11.**

- (1) Na temelju javnih ovlasti koje ima, Škola obavlja sljedeće poslove:
1. upis i ispis iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  2. organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
  3. vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome te vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
  4. izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
  5. organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  6. izdavanje javnih isprava,
  7. izdavanje potvrda,
  8. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e–Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (2) Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelji) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog/srednjeg školstva.

## **UPORABA JEZIKA I PISMA**

### **Članak 12.**

- (1) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **III. ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, DRUGI PROGRAMI I OBLICI RADA**

### **RAD ŠKOLE**

### **Članak 13.**

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

### **ŠKOLSKI KURIKULUM**

### **Članak 14.**

- (1) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih 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.

- (2) Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:
1. strategija razvoja Škole,
  2. aktivnosti, program i/ili projekt,
  3. ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
  4. namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
  5. nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
  6. način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
  7. vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
  8. okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
  9. način njegova praćenja.
- (3) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (4) Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (6) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

#### Članak 15.

- (1) Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikulumu, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:
1. podatke o uvjetima rada,
  2. podatke o izvršiteljima poslova,
  3. godišnji kalendar rada,
  4. podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
  5. tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
  6. ukupne tjedne obveze učitelja i stručnih suradnika,
  7. planove rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva,
  8. planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
  9. plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
  10. podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.
- (4) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

## **EKSPERIMENTALNI PROGRAM**

### Članak 16.

- (1) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.
- (2) Na sadržaj eksperimentalnog programa te postupak i način njegova ishođenja, donošenja i provođenja neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i športski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI**

### Članak 17.

- (1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti.
- (2) 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 oni obvezni tijekom cijele školske godine.
- (3) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### Članak 18.

- (1) Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu.
- (2) Dopunska nastave se organizira za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, dok se dodatna nastava organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.
- (3) Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem vlastite odluke uz odobrenje roditelja, a o pohađanju dopunske nastave odlučuje predmetni učitelj o čemu obavještava učenika i roditelja učenika odnosno skrbnika.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### Članak 19.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

#### Članak 20.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima ,na njegov zahtjev, Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **GLAZBENI ODJEL**

#### Članak 21.

U svrhu obavljanja glazbene djelatnosti u Školi djeluje Glazbeni odjel u kojem se stječu znanja iz glazbene kulture te vještine muziciranja na glazbalima.

### **POLUDNEVNE, JEDNODNEVNE I VIŠEDNEVNE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI**

#### Članak 22.

- (1) Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
- (2) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.
- (3) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

### **PRODUŽENI BORAVAK**

#### Članak 23.

- (1) U Školi je ustrojen produženi boravak učenika od 1. do 4. razreda kojeg organizira Osnivač Škole temeljem svojih važećih akata.
- (2) Organizacija i provedba produženog boravka u Školi se izvodi uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, na način i u postupku utvrđenim pravilnikom kojega donosi ministar.

## **UČENIČKA ZADRUGA**

### Članak 24.

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu, u skladu s posebnim propisima, kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

## **UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA**

### Članak 25.

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

## **NASTAVA U KUĆI ODNOSNO ZDRAVSTVENOJ USTANOVI**

### Članak 26.

- (1) Uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja Škola može za svoje učenike, koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, organizirati nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te mu omogućiti polaganje predmetnog i razrednog ispita na način i u postupku utvrđenim odredbama ovog Statuta.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi i u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije, a pomagala za provođenje iste učenicima osigurava Škola u okviru raspoloživih sredstava.

## **DOPUNSKA NASTAVA ZA UČENIKE KOJI ZAPOČINJU ODNOSNO NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U REPUBLICI HRVATSKOJ**

### Članak 27.

- (1) Škola je obvezna posebnu pomoć pružati djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.
- (2) Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.



#### **IV. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE**

##### ***RADNI TJEDAN***

###### **Članak 28.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu, u jednoj smjeni, sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom uredu državne uprave.

##### ***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

###### **Članak 29.**

- (1) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama prema rasporedu sati, s tim da nastava obveznih predmeta za učenike razredne nastave ne može iznositi više od 4 sata dnevno, a za učenike predmetne nastave više od 6 sati dnevno.
- (2) Razredni odjeli i obrazovne skupine u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom nadležnog ureda državne uprave, uz prethodno mišljenje Osnivača.

##### ***UDŽBENICI***

###### **Članak 30.**

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

##### ***PREHRANA UČENIKA***

###### **Članak 31.**

- (1) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva ili drugo nadležno tijelo.
- (2) Prehranu učenika Škola organizira u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od strane roditelja učenika, sukladno socijalnom programu Osnivača, raznim projektima te drugim prihodima koje Škola ostvari za tu namjenu.

##### ***SURADNJA ŠKOLE***

###### **Članak 32.**

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

- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu grada Umaga i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.

### **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

#### Članak 33.

- (1) Škola ima knjižnicu.  
(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.  
(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.  
(4) Knjižničari Škole po položaju sudjeluju u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 34.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.  
(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih područja djelovanja Škole.

### **PODRUČNE ŠKOLE**

#### Članak 35.

- (1) Škola obavlja djelatnost u sjedištu Škole te u sljedećim Područnim školama:
1. BABIĆI
  2. BAŠANIJA
  3. JURICANI
  4. KMETI
  5. MURINE
  6. PETROVIJA
- (2) U Područnim školama se ostvaruju programi osnovnog školovanja za učenike određenog područja od 1. do 4. razreda.  
(3) U slučaju da Područna škola privremeno ili u potpunosti prestaje s radom, ravnatelj Škole dužan je o tome dostaviti odluku Ministarstvu u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

### **KUĆNI RED**

#### Članak 36.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom, kojim se naročito uređuju:
1. pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
  2. pravila međusobnih odnosa učenika,
  3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  4. radno vrijeme Škole,

5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  6. način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, koji na isti daju svoje mišljenje.

## **V. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 37.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
  1. imenuje i razrješava ravnatelja Škole. U postupku imenovanja ravnatelja potrebna je prethodna suglasnost resornog ministra, a imenuje ga uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
  2. donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  3. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  4. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
  5. donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
  6. donosi Financijski plan, Polugodišnje i Godišnje financijsko izvješće na prijedlog ravnatelja,
  7. donosi Plan nabave na prijedlog ravnatelja,
  8. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  9. daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  10. daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  11. odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
  12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  13. odlučuje uz suglasnost Osnivača o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
  14. odlučuje samostalno o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 20.000,00 do 200.000,00 Kn,
  15. odlučuje samostalno o stjecanju, otuđenju i opterećivanju imovine Škole u iznosu od 20.000,00 do 200.000,00 Kn,
  16. uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
  17. odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
  18. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
  19. predlaže statusne promjene Škole,

20. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
21. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
22. odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
23. razmatra rezultate obrazovnog rada,
24. osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
25. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
26. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
27. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
28. izvješćuje Osnivača, putem nadležnog upravnog odjela, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
29. obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 38.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  1. Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
  2. Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  3. Osnivač, tri člana,
  4. Radničko vijeće Škole, jednog člana.
- (3) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.
- (4) Članovi Školskog odbora koje imenuje Osnivač trebaju imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne mogu biti radnici Škole.
- (5) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 39.

- (1) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obavijesću koju upućuje Osnivaču, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
  1. datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
  2. krajnjem roku održavanja sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),

3. obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izorno povjerenstvo)
  4. obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
  5. obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.
- (3) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

### ***PREDLAGANJA KANDIDATA***

#### Članak 40.

- (1) Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, a kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (4) Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

### ***POPIS KANDIDATA***

#### Članak 41.

Popis kandidata za Školski odbor iz prethodnog članka Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

### ***NAČIN GLASOVANJA***

#### Članak 42.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja glasuju tajno.

### ***IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE***

#### Članak 43.

- (1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo za glasovanje.
- (2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

## **GLASAČKI LISTIĆI**

### **Članak 44.**

- (1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
  1. naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
  2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
  3. prezime i ime kandidata, abecednim redom,
- (4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

## **PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

### **Članak 45.**

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.
- (3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena do dva kandidata, a listići popunjeni suprotno, smatraju se nevažećima.

## **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

### **Članak 46.**

- (1) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje prvo broj neupotrijebljenih listića, broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.
- (3) Glasovanje iz stavka 2. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

## **IMENOVANJE ČLANOVA**

### **Članak 47.**

- (1) Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova članova Vijeća roditelja.

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### Članak 48.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 49.

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku do 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.
- (3) Ukoliko ravnatelj ne sazove konstituirajuću sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, a konstituiranje Školskog odbora je nužno zbog donošenja odluka važnih za funkcioniranje Škole (kao npr. u postupku izbora ravnatelja, donošenja Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu i sl), konstituirajuću sjednicu najkasnije u slijedećih pet (5) radnih dana saziva najstariji imenovani član Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.
- (4) Ako se Školski odbor ne može konstituirati u krajnje predviđenom roku, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti nadležni ured državne uprave koji je dužan imenovati povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### Članak 50.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### Članak 51.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta svakog pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.
- (2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 52.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

## **OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 53.

- (1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:
  1. saziva sjednice Školskog odbora,
  2. utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
  3. priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
  4. predsjedava sjednici Školskog odbora,
  5. kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
  6. potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
  7. skrbi o održavanju reda na sjednici
  8. podnosi Osnivaču, putem nadležnog upravnog odjela, godišnje izvješće o radu Školskog odbora, najkasnije do 31. siječnja za proteklu kalendarsku godinu te
  9. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 54.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava tijelo koje ga je imenovalo:
  1. kada to sam zatraži,
  2. ako mu prestane radni odnos u Školi,
  3. kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
  4. kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
  5. na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  6. na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja Škole
  7. kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi,
  8. kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,



9. kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
  10. Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovno imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
  - (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika Škole može predložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u Školi.

### **POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA**

#### Članak 55.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora koje je imenovalo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom odredbama ovoga Statuta.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (1) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 39. do 48. ovoga Statuta.

### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 56.

- (1) Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležni ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva te istom odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Učiteljskog vijeća Škole.
- (3) Ako nadležni ured državne uprave ne donese odluku o raspuštanju odnosno imenovanju povjerenstva u roku od 15 dana, Ministarstvo znanosti i obrazovanja raspustit će Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Nadležni ured državne uprave imenuje povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.
- (5) Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora te ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Škole.
- (6) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora na način i u postupku utvrđenom ovim Statutom, a krajnji rok konstituiranja novog saziva Školskog odbora je 60 dana od dana imenovanja povjerenstva.

- (7) Ukoliko Školski odbor ne bude imenovan u roku utvrđenom u stavku 6. ovog članka, članove Školskog odbora, osim člana kojeg imenuje Radničko vijeće Škole, imenovat će Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (8) Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.
- (9) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

### ***RADNA TIJELA***

#### Članak 57.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno za izvršenje određene zadaće.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

### ***SASTAV RADNIH TIJELA***

#### Članak 58.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) 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 odnosno suglasnost Osnivača.

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 59.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i obveze:
  1. nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovu radu,
  2. postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
  3. podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
  4. prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
  5. sudjelovati u radu radnih tijela,
  6. prenositi i zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 60.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju izvanrednih situacija i prijeko potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### Članak 61.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan žurno, a najkasnije u roku do pet (5) dana, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je nadležnom uredu državne uprave predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 3. ovoga članka, tada je istu slijedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik predsjednika ili najstariji član Školskog odbora, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

## **ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### Članak 62.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

## **GLASOVANJE NA SJEDNICI**

### Članak 63.

- (1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju **za** ili **protiv** prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

- (5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

#### **PRAVO INFORMIRANJA**

Članak 64.

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

#### **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

Članak 65.

- (5) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje sazna u obavljanju dužnosti člana.
- (6) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

#### **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

Članak 66.

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

## **2. RAVNATELJ**

#### **STATUS RAVNATELJA**

Članak 67.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

#### **OVLASTI RAVNATELJA**

Članak 68.

Ravnatelj, uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,

6. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnje i Godišnje financijsko izvješće,
7. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
8. na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
9. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
10. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu nadležnom za znanost i obrazovanje Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
11. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
12. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
13. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
14. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
15. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih,
16. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
17. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
18. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
19. sklapa ugovore o radu s radnicima škole,
20. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
21. uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
22. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
23. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
24. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
25. određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
26. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
27. imenuje razrednike,
28. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
29. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora ili suglasnost Osnivača,
30. odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima do 20.000,00 kuna samostalno, za vrijednosti od 20.000,00 Kn do 200.000,00 Kn uz suglasnost Školskog odbora, a preko 200.000,00 Kn uz suglasnosti Osnivača
31. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore uz prethodnu suglasnost Osnivača
32. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života,

33. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
34. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
35. saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
36. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
37. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
38. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
39. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,
40. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor,
41. Rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća,
42. Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
43. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
44. imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
45. osigurava zainteresiranim fizičkim i pravnim osobama pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
46. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenje osobnih podataka učenika, roditelja/srčbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
47. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
48. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
49. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
50. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
51. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
52. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
53. dostavlja Osnivaču i nadležnom uredu državne uprave Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
54. izvješćuje nadležni ured državne uprave i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
55. obavještava Osnivača, putem nadležnog upravnog tijela o pokrenutom sudskom postupku protiv Škole,
56. obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

## **NUŽNI UVJETI ZA RAVNATELJA**

### Članak 69.

- (1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati slijedeće nužne uvjete:
1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
    - a) sveučilišni diplomski studij ili
    - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    - c) specijalistički diplomski stručni studij,
    - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  2. da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela i protiv kojeg nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 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 tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelja kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- (3) Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka može biti ravnatelj Škole ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu («Narodne novine», br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

## **MANDATNO RAZDOBLJE**

### Članak 70.

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### Članak 71.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojega raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je potrebno obavijestiti Osnivača.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju se, pored ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja programa rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

- (4) Rok za podnošenje prijave na natječaj ne može biti kraći od osam (8) dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

### **PROGRAM RADA**

#### Članak 72.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Program rada iz stavka 1. ovog članka sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

### **DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE**

#### Članak 73.

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (2) Poznavanje stranih jezika odnosi se na jezike: engleski ili njemački ili talijanski.
- (3) Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuje na slijedeći način:
  1. poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom ustanove ovlaštene za provođenje obrazovnih programa, za profesora/učitelja stranog jezika dokazuje se diplomom fakulteta odnosno dopunskom ispravom o studiju ili dodatkom svjedodžbe ili preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika,
  2. osnove digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike/informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike/informacijskih znanosti ili preslikom indeksa o završenom kolegiju iz područja informatike.
  3. iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju u radu na projektima.

### **OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA**

#### Članak 74.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku ili u preslici ovjerenom od strane javnog bilježnika.
- (2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
- (3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja, Škola će prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno



neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ**

#### **Članak 75.**

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kovertu.

### **PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 76.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku od pet (5) dana od dana zaključenja natječaja.
- (2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava redosljedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
  1. je li prijava dostavljena u propisanom roku,
  2. ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
  3. je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
  4. je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 74. ovoga Statuta,
- (3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

### **VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA**

#### **Članak 77.**

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 73. stavak 1. ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:
  - a) znanje stranog jezika neovisno o razini boduje se jednim (1) bodom,
  - b) osnove digitalne vještine, neovisno o razini, boduju se jednim (1) bodom,
  - c) iskustvo rada na projektima neovisno o broju projekata boduje se jednim (1) bodom.
- (2) Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.
- (3) Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.
- (4) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ostvariti najviše 3 boda.

### **UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA**

#### **Članak 78.**

- (1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 76. Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra

kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.

- (3) Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od tri (3) radna dana od dana njenog utvrđivanja.

### **NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA**

#### Članak 79.

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 78. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugorangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

### **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

#### Članak 80.

- (1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Škole (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.
- (3) Nadnevak i vrijeme održavanja sjednica iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor, a iste se moraju održati u roku do pet (5) dana od dana održavanja sjednice iz članka 78. ovoga Statuta.
- (4) Sjednicama predsjedavaju predsjednici Školskih tijela odnosno osobe koje ih zamjenjuju.
- (5) Kandidate iz stavka 1. ovoga članka na sjednice na dokaziv način poziva Školski odbor.
- (4) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti pojedinim sjednicama pročitat će predsjedatelj sjednice.

## **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA**

### Članak 81.

- (1) Za provođenje postupka glasanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika, imenuju se izborna povjerenstva od tri člana za svako tijelo posebno.
- (2) Izborna povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednicama iz članka 80. ovoga Statuta.
- (3) Na istim se sjednicama za Izorno povjerenstvo biraju i tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
- (4) Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izornog povjerenstva vodi se zapisnik.

## **ROK ODRŽAVANJA SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA**

### Članak 82.

- (1) Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika, na kojima se donosi zaključak Školskog tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja, moraju se održati najkasnije u roku do 5 radnih dana od dana održavanja sjednica iz članka 80. ovoga Statuta.
- (2) Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz 83. ovoga Statuta, obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti datum i vrijeme njenog održavanja te točan vremenski period u kojem članovi Školskog tijela mogu glasovati, vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasanje.

## **SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA**

### Članak 83.

- (1) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 82. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi drugi član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika. Ukoliko sjednica Učiteljskog vijeća ne bude sazvana niti od strane drugog člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Učiteljskog vijeća prema redoslijedu starosti.
- (2) Skup radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 82. ovog Statuta, tada je Skup radnika u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predstavnika Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika tada Skup radnika bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Školskog odbora iz reda radnika odnosno radnik Škole prema dobnom redoslijedu.
- (3) Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 82. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Vijeća roditelja prema dobnom redoslijedu.

- (4) U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu saziva i vodi slijedeća osoba koja po odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka ima tu ovlast.

### **POPIS BIRAČA**

#### Članak 84.

- (1) Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
- (2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća svi članovi Učiteljskog vijeća, a Skup radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

### **GLASAČKI LISTIĆI**

#### Članak 85.

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova pojedinog tijela (Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika)
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
1. naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
  4. naznaka načina glasovanja,
  5. prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
  6. redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Ukoliko dva ili više kandidata imaju isto prezime i ime, tada Izorno povjerenstvo određuje redoslijed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 7. stavak 1. točka 2. ovoga Statuta.

### **NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA**

#### Članak 86.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

## **PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

### **Članak 87.**

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 86. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

## **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

### **Članak 88.**

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj neupotrijebljenih, važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
- (3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na slijedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
- (4) Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku do 3 dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
- (5) Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (6) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

## **ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU**

### **Članak 89.**

- (1) Stajalište Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
- (2) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
- (4) O stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.

- (5) Predsjedavatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u slijedeća 24 sata.

### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### Članak 90.

- (1) Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku do pet (5) radnih dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 89. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.
- (2) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku do dva (2) radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
- (3) Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (4) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

### **SPRJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA**

#### Članak 91.

- (1) Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 90. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora. Ukoliko to ne učini zamjenik predsjednika Školskog odbora tada se sjednica bez odgode mora održati u slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora prema dobnom redoslijedu.
- (2) U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.
- (3) U svezi stavka 2. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da u roku do tri (3) dana provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

#### Članak 92.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
- (3) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 91.st.1. ovoga Statuta.

- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) 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.

### ***OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA***

#### Članak 93.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj za ravnatelja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

### ***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

#### Članak 94.

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

### ***NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA***

#### Članak 95.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog 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.
- (2) Ako i poslije upozorenja ovlašteno 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.

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

### Članak 96.

Ravnatelj je samostalan u radu, a za svoj rad odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA**

### Članak 97.

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 život i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i Škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 98.

- (1) Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.
- (2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom, tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ razrješenja.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

## **RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 99.

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole odnosno 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 posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
  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.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.



## **RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA**

### Članak 100.

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

## **RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA**

### Članak 101.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 99. stavku 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

## **OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE**

### Članak 102.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 98. ovoga Statuta.

## **SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA**

### Članak 103.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 99. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## **OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU**

### Članak 104.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 99. stavku 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **3. ZAMJENIK RAVNATELJA**

#### **ZAMJENIK RAVNATELJA**

##### Članak 105.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Učiteljskog vijeća Škole kojega za to imenuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).
- (2) Pod privremenom spriječenosti iz stavka 1. ovoga članka naročito se podrazumijeva duži vremenski period zbog bolesti odnosno bolovanja i/ili bolničkog liječenja koje traje duže od 10 dana, roditeljni/roditeljski dopust i drugi nepredvidivi razlozi.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole i kojem ministar nadležnog ministarstva nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

#### **PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA**

##### Članak 106.

- (1) Kandidata za zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže ravnatelj škole ako je u mogućnosti, a ako nije, predlaže ga Učiteljsko vijeće najkasnije u roku od tri (3) radna dana nakon nastupa okolnosti iz prethodnog članka ovoga Statuta.
- (2) Svaki član Učiteljskog vijeća ima pravo predložiti kandidata za zamjenika ravnatelja, a predloženi kandidati su obvezni izjasniti se prihvaćaju li kandidaturu za zamjenika ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za zamjenika ravnatelja koju je predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole. Ukupan broj predloženih kandidata ne može biti veći od tri (3) kandidata.
- (3) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

#### **POSTUPAK IMENOVANJA ZAMJENIKA RAVNATELJA**

##### Članak 107.

- (1) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (2) Za zamjenika ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) Povratkom ravnatelja na rad, odluka iz stavka 1. ovoga članka prestaje važiti.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA**

Članak 108.

- (1) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (2) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (3) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.

### **RAZRJEŠENJE ZAMJENIKA RAVNATELJA**

Članak 109.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća na način, u postupku i rokovima utvrđenim odredbama članka 105. do 107. ovoga Statuta.

## **4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### **RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

Članak 110.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

1. kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
2. kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
3. kada ravnatelj bude razriješen,
4. kada Škola nema ravnatelja.

### **UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

Članak 111.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

1. koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika,
2. kojoj ministar nadležnog ministarstva nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole i
3. koja nije član Školskog odbora škole.

### **MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

Članak 112.

- (1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (2) Iznimno, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja koji je razriješen traje do objave natječaja za ravnatelja koji mora biti objavljen u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
- (3) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

## **RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 113.

- (1) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 112. ovoga Statuta.
- (3) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja do početka mandata, tada će ugovor sklopiti član Školskog odbora iz članka 92. ovoga Statuta.
- (4) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (5) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## **PRAVA I DUŽNOSTI VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 114.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (2) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.

## **RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 115.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika temeljem članaka 111. i 112. ovog Statuta.

## **5. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

### Članak 116.

Stručna tijela Škole su:

1. Učiteljsko vijeće
2. Razredno vijeće

## **UČITELJSKO VIJEĆE**

### Članak 117.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  1. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  2. predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
  3. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
  4. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
  5. 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,
  6. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
  7. raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu,
  8. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
  9. zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
  10. predlaže imenovanje razrednika,
  11. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
  12. odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
  13. predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
  14. donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog učitelja,
  15. utvrđuje, uz suglasnost nadležnog Ureda državne uprave i roditelja učenika, uvjete i način pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
  16. zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
  17. određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
  18. utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
  19. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
  20. odlučuje o nagrađivanju učenika,
  21. izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
  22. odlučuje o ukidanju pedagoške mjere strogog ukora,
  23. predlaže ravnatelju pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu,
  24. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

## **SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA**

### Članak 118.

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke odnosno zaključke i prijedloge.
- (2) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje, odnosno određuje učitelja ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Učiteljskog vijeća u vrijeme njegove odsutnosti.

- (3) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju nemogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 2. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća prema dobnom redoslijedu. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i vodi prema dobnom redoslijedu bilo koji drugi član Učiteljskog vijeća.
- (4) Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (5) Učiteljsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na sazivanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

### **RAZREDNO VIJEĆE**

#### Članak 119.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu,
  3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
  4. predlaže izlete razrednog odjela,
  5. utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
  6. surađuje s Vijećem učenika,
  7. prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja,
  8. odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
  9. izriče pedagošku mjeru ukora,
  10. odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukora,
  11. u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
  12. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  13. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

### **SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA**

#### Članak 120.

- (1) Razrednik razrednog odjela, njegov zamjenik ili učitelj kojega za to odredi ravnatelj Škole, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Razrednog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (3) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

## 6. STRUČNI VODITELJ

### **RAZREDNIK**

#### Članak 121.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika i njegovog zamjenika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednik:
  1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
  2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
  3. prati život i rad učenika izvan Škole,
  4. ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
  5. predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
  6. poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  7. saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
  8. podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
  9. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
  10. predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
  11. priopćuje učeniku opći uspjeh,
  12. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta ,
  13. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  14. usmeno pohvaljuje učenika,
  15. izriče pedagošku mjeru opomena,
  16. odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
  17. obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

## VI. RADNICI ŠKOLE

### **VRSTE RADNIKA ŠKOLE**

#### Članak 122.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su učitelji, stručni suradnici, tajnik Škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.
- (3) Škola može u suradnji s Osnivačem, odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
- (4) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu naročito se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju.

## **VRSTE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE**

### Članak 123.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.
- (2) Učitelji u Školi su učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave, učitelji razredne nastave u produženom boravku, učitelj edukator rehabilitator u Posebnom odjelu i učitelji u Glazbenom odjelu Škole.
- (3) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, defektolog, logoped i školski knjižničari.
- (4) Osim učitelja i stručnih suradnika iz stavka 2. i 3. ovoga članka, odgojno-obrazovni rad u Školi mogu obavljati i drugi profili učitelja odnosno stručnih suradnika uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

### **UČITELJI**

### Članak 124.

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

### **STRUČNI SURADNICI**

### Članak 125.

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

### **TAJNIK ŠKOLE**

### Članak 126.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
  - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

### **DRUGI ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE**

### Članak 127.

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, računovodstveni i računovodstveno administrativni referenti, domari, kuharice, pomoćne kuharice i spremačice, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.



- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su radnici koji obavljaju poslove, asistenti/pomoćnici u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.

### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### Članak 128.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o zapošljavanju i Pravilnikom o radu Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

### **ETIČKI KODEKS**

#### Članak 129.

- (1) U svakodnevnom radu i ponašanju radnici Škole dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).
- (2) Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE I LICENCIJA**

### **STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE**

#### Članak 130.

- (1) Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, na način i u postupku koji propisuje ministar.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.

### **NAPREDOVANJE U STRUCI**

#### Članak 131.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar znanosti i obrazovanja propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (4) U slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili tijekom mirovanja radnog odnosa, osobama iz stavka 1. ovoga članka stečena

prava i rokovi uređena propisom iz stavka 3. ovoga članka miruju do povratka na radno mjesto.

### **LICENCIJA ZA RAD**

#### Članak 132.

- (1) Licencija za rad u Školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (2) Prvom licencijom za rad učitelja i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
- (3) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.
- (4) Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ministar propisuje 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.

## **VIII. UČENICI**

### **UPIS I TRAJANJE OSNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA**

#### Članak 133.

- (1) Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u Školi počinje upisom u prvi razred i traje osam godina, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.
- (3) Upis djece u prvi razred provodi stručno povjerenstvo Škole (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj Škole posebnom odlukom kojom se, između ostalog, utvrđuju i poslovi koje je povjerenstvo u obvezi provesti.

### **UPIS UČENIKA**

#### Članak 134.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio nadležni ured državne uprave.
- (2) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin, državljanin članice Europske unije, koje ima status azilanta/tražitelja azila, djetetu stranca kojem je u Republici Hrvatskoj odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita te djetetu stranca koji nezakonito boravi u Republici Hrvatskoj na način i u postupku utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju nadležnog ureda državne uprave upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

## **PRAVO UPISA**

### **Članak 135.**

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 135. ovoga Statuta za koju je Stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.
- (2) U prvi razred se upisuju 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 odnosno ukidanjem područnih škola.

## **UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE**

### **Članak 136.**

- (1) Psihofizičko stanje djeteta prije upisa u prvi razred utvrđuje Stručno povjerenstvo Škole.
- (2) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo nadležnog ureda državne uprave.

## **ROKOVI UPISA**

### **Članak 137.**

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u mjesecu lipnju odnosno drugom roku utvrđenom od strane nadležnog ureda državne uprave.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redovni upis učenika provodi Stručno povjerenstvo.

## **PODACI ZA UPIS**

### **Članak 138.**

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred stručno povjerenstvo prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu, njegovim roditeljima/skrbnicima te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.
- (3) Osobne podatke iz ovog članka Škola prikuplja, obrađuje i čuva na način i u postupcima utvrđenim propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU**

### **Članak 139.**

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi propisan i dopušteni zahtjev.
- (3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto učenika podnosi roditelj odnosno skrbnik.
- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio :
  1. ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje,
  2. ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju,
  3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva
- (5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

### ***DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU***

#### Članak 140.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje posebno povjerenstvo Škole imenovano od strane ravnatelja.
- (2) Povjerenstvo čine: ravnatelj, tajnik, pedagog, razrednik razrednog odjela u koji je učenik smješten te voditelj aktiva hrvatskog jezika odnosno razredne nastave.
- (3) Povjerenstvo može rješenjem zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

### ***PRIJELAZ UČENIKA U ŠKOLU***

#### Članak 141.

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći i nastaviti školovanje u Školi na način, u postupku i rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika, Škola će obavijestiti školu iz koje učenik dolazi o obavljenom upisu.

### ***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

#### Članak 142.

- (1) Učeniku Škole status učenika u Školi prestaje završetkom osmog razreda, prelaskom u drugu školu ili ispisom.
- (2) Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (3) Učenik može biti ispisan iz Škole odlukom ravnatelja i prije završetka osmog razreda, a nakon navršene 15. odnosno 21. godine života.

## **DUŽNOST ŠKOLE SPRAM UČENJA STRANOG JEZIKA UČENIKA**

### Članak 143.

- (1) Strani jezik koji učenik počinje učiti u 1. razredu prvi je strani jezik do kraja osnovnog obrazovanja.
- (2) Učenik koji radi prelaska u drugu osnovnu školu nastavlja školovanje u osnovnoj školi koja ne izvodi nastavu stranog jezika koju je učenik do prelasku u tu školu pohađao, osnovna škola u kojoj učenik nastavlja školovanje dužna je učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će mu biti prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika ili mu treba omogućiti pohađanje stranog jezika u drugoj osnovnoj školi u kojoj postoje uvjeti za izvođenje nastave tog stranog jezika.
- (3) Pisanu i usmenu provjeru znanja iz prethodnog stavka provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole u kojoj učenik nastavlja školovanje.
- (4) Ako učenik pohađa strani jezik u drugoj osnovnoj školi, ta je škola dužna osnovnoj školi u koju je učenik preselio dostaviti zaključnu ocjenu radi upisa u pedagošku dokumentaciju.
- (5) Uvjete i način pohađanja nastave stranog jezika u drugoj osnovnoj školi, Škola utvrđuje uz suglasnost nadležnog ureda državne uprave.
- (6) Ako učenik u osnovnoj školi ponavlja razred Škola mu je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je bio prvi strani jezik.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 144.

- (1) Učenik ima pravo:
  1. sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
  2. pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
  3. pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
  4. pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
  5. pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
  6. pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
  7. koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
  8. iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- (2) Učenik je obvezan:
  1. redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
  2. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
  3. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
  4. čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
  5. 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,
  6. čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
  7. pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

## **UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA**

### Članak 145.

- (1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju.
- (2) Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, odnosno način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te vrste teškoća, primjerenih programa školovanja i primjerenih oblika pomoći školovanja učenicima s teškoćama Škola provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.

### **SIGURNOST UČENIKA**

#### Članak 146.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere radi sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (3) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) 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 147.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do tri (3) dana od dana povratka u Školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  1. predmetni učitelj za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
  2. razrednik za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana,
  3. ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
  4. Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, 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.

- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

#### **Članak 148.**

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 147. ovog Statuta.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležni ured državne uprave i Centar za socijalnu skrb.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### **Članak 149.**

- (1) Uspjeh redovitih učenika Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (3) 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.
- (4) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (6) U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

### **OPĆI USPJEH**

#### **Članak 150**

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.
- (2) Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne, utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:
  1. odličan, ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
  2. vrlo dobar, ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
  3. dobar, ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,
  4. dovoljan, ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.
- (3) Za učenike od prvog do osmog razreda opći uspjeh utvrđuje razrednik, a potvrđuje razredno vijeće.

## **PRIJELAZ U VIŠI RAZRED**

### Članak 151.

- (1) Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada ocijenjen ocjenom nedovoljan iz jednog nastavnog predmeta.
- (3) Učenik iz stavka 2. ovog članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog nastavnog predmeta.
- (4) Odluku o prelasku učenika iz stavka 2. ovog članka donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) Učeniku koji je prešao u viši razred sukladno stavku 2. ovog članka priznaje se da je završio razred.

## **PONAVLJANJE RAZREDA**

### Članak 152.

- (1) Opći uspjeh nedovoljan utvrđuje se učeniku kojemu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku.
- (2) Učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.

## **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

### Članak 153.

- (1) Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta.
- (2) Pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja Škola će učeniku organizirati kroz dopunski nastavni rad, koji je učenik obvezan pohađati.
- (3) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima te isti ne može trajati kraće od 10 niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ukoliko učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada učitelj je dužan upoznati učenika s ocjenom odnosno potrebom upućivanja na popravni ispit.

## **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

### Članak 154.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.



- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (4) Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

### **SASTAV POVJERENSTVA**

Članak 155.

- (1) Povjerenstvo iz članka 154. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
  1. predsjednika (razrednik, ako nije ispitivač),
  2. ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
  3. člana povjerenstva (stručni suradnik).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

### **STRUKTURA ISPITA**

Članak 156.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

### **TRAJANJE ISPITA**

Članak 157.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **ISPITNA PITANJA**

Članak 158.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

Članak 159.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## **KONAČNOST OCJENE**

### Članak 160.

- (1) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

## **ZAPISNIK O ISPITU**

### Članak 161.

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

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### Članak 162.

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

## **POPRAVNI ISPIT**

### Članak 163.

Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

## **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 164.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

## **ROKOVI DODATNOG POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 165.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno skrbnika omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.
- (2) Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je dokazati razloge nepristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

## **POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 166.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
  1. predsjednik, (razrednik – ako nije ispitivač),
  2. ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
  3. član povjerenstva (stručni suradnik).
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj, koji obavlja i neposredni nadzor nad njihovim radom.

## **POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA**

### Članak 167.

Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 156. do 162. ovog Statuta.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

### Članak 168.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  1. bolest u dužem trajanju,
  2. izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
  3. drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenici ispit polažu u skladu s važećim pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

## **ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### Članak 169.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

### **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

#### Članak 170.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (4) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (5) Dodatni rok iz stavka 4. ovoga članka ne smije biti u suprotnosti s odredbama članka 169. stavak 1. i 2. ovog Statuta.

### **ROKOVI DODATNIH POLAGANJA POPRAVNIH, PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA**

#### Članak 171.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.
- (2) Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

### **OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI**

#### Članak 172.

- (1) Učenika 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.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a temeljem isprave liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

### **ISPRAVE O USPJEHU**

#### Članak 173.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda predstavlja ispravu o završetku osnovne škole.

## **POHVALE I NAGRADE**

### Članak 174.

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
  1. pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
  2. usmene javne pohvale,
  3. priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (3) Nagrade su:
  1. knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
  2. športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
  3. novčane nagrade.
- (4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### Članak 175.

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

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### Članak 176.

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

## **TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### Članak 177.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### Članak 178.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### Članak 179.

- (1) Pisana pohvala iz članka 174. i pisana isprava iz članka 178. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

## **PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI**

### Članak 180.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
- (2) Pedagoška mjera opomena, ukor i strogi ukor predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u nepravnom postupku, dok se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče u upravnom postupku.

## **KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### Članak 181.

- (1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
- (2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

## **TEŽINA NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA**

### Članak 182.

- (1) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.
- (2) Ovisno o težini, neprihvatljiva ponašanja su podjeljena na lakša, teža, teška i osobito teška, a utvrđena su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **OBVEZA UVAŽAVANJA UČENIKOVOG PSIHOFIZIČKOG STANJA I DRUGIH OKOLNOSTI**

### Članak 183.

U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici), dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

## **OBVEZA SAVJETOVANJA S UČENIKOM I INFORMIRANJE RODITELJA**

### Članak 184.

- (1) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.
- (2) Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ukoliko se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili drugog odgojno obrazovnog radnika u svezi savjetovanja i/ili utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju svog djeteta, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (4) Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja ako se roditelj ne odazove usmenom odnosno pisanom pozivu na razgovor.

## **OBVEZA PRIBAVLJANJA DOKAZA I MEĐUSOBNOG SAVJETOVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA**

### Članak 185.

- (1) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama odgojno-obrazovnog radnika, a ukoliko je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
- (2) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su se međusobno konzultirati, a ukoliko je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

## **PEDAGOŠKA MJERA OPOMENE**

### Članak 186.

- (1) Pedagoška mjera opomene izriče se:
  1. nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  2. u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.
- (2) Pedagoška mjera opomene učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivo ponašanje iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera opomene.

- (3) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

### **PEDAGOŠKA MJERA UKORA**

#### Članak 187.

- (1) Pedagoška mjera ukora izriče se:
1. zbog težeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 3. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  2. u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  3. ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera opomene, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomene,
  4. ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera opomene, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera ukora učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivo ponašanje manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera ukora.
- (3) Pedagošku mjeru ukora izriče razredno vijeće najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

### **PEDAGOŠKA MJERA STROGOG UKORA**

#### Članak 188.

- (1) Pedagoška mjera strogog ukora izriče se:
1. zbog teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  2. u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  3. ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera ukora, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomene i/ili ukora,
  4. ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera ukora, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera strogog ukora učeniku se može izreći samo jedan puta tijekom školske godine.
- (3) Pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

### **PEDAGOŠKA MJERA PRESELJENJA U DRUGU ŠKOLU**

#### Članak 189.

- (1) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče se:
1. zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  2. u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,



3. ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera strogog ukora, a on počini bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera strogog ukora,
  4. ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera strogog ukora, a on počini bilo koja dva neprihvatljiva ponašanja za koja se izriče pedagoška mjera opomene i/ili ukora.
- (2) O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća Škole.
  - (3) Rješenje iz stavka 3. ovog članka ravnatelj je dužan donijeti najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.
  - (4) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola je dužna obavijestiti nadležni ured državne uprave, koji u roku od 7 dana određuje osnovnu školu u kojoj će učenik nastaviti školovanje.

### **OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE**

#### Članak 190.

- (1) U obrazloženju pedagoške mjere obvezno se mora navesti mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.
- (2) Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

### **PRAVNI LIJEK**

#### Članak 191.

- (1) Pojedinačni akt kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.
- (2) Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i strogi ukor roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.
- (3) Na izrečenu pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.
- (4) O žalbi iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

### **PRIVREMENO UDALJAVANJE UČENIKA IZ ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**

#### Članak 192.

- (1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana.
- (2) O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.
- (3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

## **UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### Članak 193.

- (1) Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.
- (3) Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

## **IX. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 194.

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

### **STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 195.

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

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### Članak 196.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstatirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

## **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

### Članak 197.

Vijeće učenika:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
2. izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
3. predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
4. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
5. surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
6. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
7. skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
8. promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
9. daje sugestije glede provedbe izleta i ekurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
10. raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika,
11. obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA**

### Članak 198.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- (5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (6) O donijetim Odlukama Vijeće učenika izvješćuje ravnatelja Škole.

## **PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA**

### Članak 199.

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

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

#### Članak 200.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno zakonskim skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji), putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima.

### ***RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI***

#### Članak 201.

- (1) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i/ili mrežne stranice Škole, o čemu odlučuje razrednik.
- (3) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
- (4) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.
- (5) U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
- (6) Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima, odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima.

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

#### Članak 202.

- (1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u Školu ili pisanom izjavom odnosno ispričnicom.
- (2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku do tri (3) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

### ***NADOKNADA ŠTETE***

#### Članak 203.

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

## **OBVEZE RODITELJA**

### Članak 204.

- (1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  1. prehrane učenika,
  2. popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  3. školskih izleta i ekskurzija,
  4. kinopredstava,
  5. kazališnih predstava,
  6. priredaba i natjecanja,
  7. rada učeničkih klubova i društava,
  8. osiguranja učenika,
  9. oštećenja namještaja i ostale imovine Škole u slučaju kad je počinitelj poznat.

## **PISMENO POZIVANJE RODITELJA**

### Članak 205.

- (1) Ako roditelji zanemaruje svoje obveze iz članka 202. do 205. ovog Statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.
- (2) Ako roditelji učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti nadležni ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

## **OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU**

### Članak 206.

Škola će pisanim putem izvješćivati roditelje o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

## **VIJEĆE RODITELJA**

### Članak 207.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

## **IZBOR ČLANOVA**

### Članak 208.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja Škole.
- (2) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja/zakonskih skrbnika.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

### Članak 209.

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

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### Članak 210.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 211.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se suglasio s kandidaturom.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 212.

Vijeće roditelja:

1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
2. raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
3. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,

4. imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
5. zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
6. razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
7. ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
8. sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole u skladu s važećim propisima,
9. raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanje istih,
10. predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
11. obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Škole.

### ***SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA***

#### Članak 213.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole te organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na sazivanje i vođenje sjednica u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

### ***OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA***

#### Članak 214.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu i učenike.

### ***ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA***

#### Članak 215.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati uz suglasnost Vijeća roditelja.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedavajućeg.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
- (5) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća roditelja izvještava se ravnatelj škole te prema potrebi Osnivač, učenici i radnici Škole.

## **XI. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### Članak 216.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan, a javnost rada ostvaruje se osobito:
1. izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  2. davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  3. obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
  4. obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad Školskih tijela,
  5. pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
  6. obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
  7. objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.
- (2) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

### ***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 217.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
2. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
3. podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
4. osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
5. podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
6. podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 218.

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



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

### **XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

#### ***PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA***

##### Članak 219.

- (2) Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.
- (3) Da bi se osobni podaci fizičkih osoba u Školi, a poglavito malodobnih učenika i njihovih roditelja/skrbnika te radnika Škole, provodili u skladu s propisima navedenim u stavku 1. ovoga članka, Škola je obvezna izraditi cjeloviti dokument Politika obrade i zaštite osobnih podataka kojim će se, između ostaloga, na odgovarajući način urediti načela obrade osobnih podataka, pravni temelj za prikupljanje i obradu osobnih podataka, način prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka, prava ispitanika, uvjeti privole, obveze Škole kao voditelja obrade osobnih podataka, obrada posebnih kategorija osobnih podataka, informacije i pristup osobnim podacima, ispravak i brisanje, pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka, sigurnost obrade te organizacijska, tehnička i integrirana zaštita osobnih podataka, odnosi voditelja i izvršitelja obrade, evidencija aktivnosti obrade, imenovanje službenika za zaštitu podataka, prijenosi osobnih podataka, obrada osobnih podataka putem video nadzora te druga pitanja u svezi prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka pojedinaca fizičkih osoba čiji se osobni podaci koriste.

### **XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### ***ZAKONSKA OBVEZA***

##### Članak 220.

Pravo na pristup informacijama odnosno ograničenje na pristup informacijama u Školi se ostvaruje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i provedbenim propisima donijetim temeljem tog zakona.

#### ***NAČIN DAVANJA INFORMACIJA***

##### Članak 221.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima.
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  1. neposrednim davanjem informacije,
  2. davanje informacije pisanim putem,
  3. uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,

4. dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
5. na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

### **ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### Članak 222.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

### **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

#### Članak 223.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  1. kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
  2. ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa,
  3. ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom,
  4. ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može povjereniku za informiranje izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

### **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

#### Članak 224.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  1. obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
  2. unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
  3. osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

## **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 225.

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

### **OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA**

Članak 226.

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

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

### **IMOVINA ŠKOLE**

Članak 227.

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

### **PRIBAVLJANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA**

Članak 228.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, iz raznih projekata, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
- (3) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

### **FINANCIJSKI PLAN**

Članak 229.

- (1) Sredstva za obavljanje djelatnosti Škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor Škole na prijedlog ravnatelja.

- (2) Financijski plan Škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.
- (3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana na prijedlog ravnatelja.

### **PLAN NABAVE**

Članak 230.

Temeljem Financijskog plana Škole, a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole.

### **VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA**

Članak 231.

- (1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  1. za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
  2. za planiranje i izvršavanje financijskog plana
  3. za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
  4. za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- (2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (3) Financijsko računovodstveno-knjigovodstvene poslove u Školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa) sukladno zakonskim propisima.

### **POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINACIJSKO IZVJEŠĆE**

Članak 232.

- (1) Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) usvaja Školski odbor Škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izviješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- (3) Završni račun objavljuje se na web stranici Škole.

### **UPORABA VIŠKA PRIHODA**

Članak 233.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će višak prihoda upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

## **PODMIRENJE MANJKA PRIHODA**

Članak 234.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- (2) O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

## **XVII. NAČIN RADA TIJELA UPRAVLJANJA, ŠKOLSKIH I STRUČNIH TIJELA**

### **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

Članak 235.

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika rade na sjednicama.
- (2) Sjednica Školskog tijela može se održati i Školsko tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova tog tijela.

### **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH TIJELA**

Članak 236.

- (1) Sazivanje i vođenje sjednica, način rada te druga pitanja važna za rad i djelovanje Školskih tijela uređuju se Poslovníkom o radu Školskih tijela.
- (2) Odredbe Poslovníka iz stavka 2. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

## **XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

Članak 237.

Opći akti Škole su:

1. Statut,
2. Pravilnik,
3. Poslovník,
4. odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

Članak 238.

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
  1. Pravilnik o zapošljavanju,
  2. Pravilnik o radu,
  3. Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,

4. Pravilnik o zaštiti na radu,
  5. Pravilnik o zaštiti od požara,
  6. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
  7. Pravilnik o radu školske knjižnice,
  8. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
  9. Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
  10. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
  11. Poslovnik o radu Školskih tijela,
  12. Kućni red.
- (2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

### ***PREDLAGANJE I DONOŠENJE OPĆIH AKATA***

Članak 239.

Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna, može dati i svaki član Školskog odbora i najmanje 1/3 radnika Škole.

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 240.

- (1) Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti Škole objavljuju se na mrežnoj stranici Škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

Članak 241.

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 242.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, Školska tijela i ravnatelj Škole.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu danom donošenja i izvršavaju se nakon njihova donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

## **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

### Članak 243.

Autentično tumačenje odredaba općih akata Škole daje Školski odbor, odnosno tijelo koje je donijelo predmetni akt.

## **VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

### Članak 244.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donijetim temeljem tog Zakona.

## **XIX. NADZOR**

### **NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU**

#### Članak 245.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja nadležni ured državne uprave, nadležno ministarstvo i osnivač Škole, sukladno zakonskim odredbama.

### **INSPEKCIJSKI NADZOR**

#### Članak 246.

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

### **NADZOR NAD STRUČNO-PEDAGOŠKIM RADOM**

#### Članak 247.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja, kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

### **FINANCIJSKI NADZOR**

#### Članak 248.

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

## XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 249.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbenih propisa donijetih temeljem tog Zakona te drugih važećih propisa.

### Članak 250.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut (KLASA: 012-03/08-01/01, URBROJ: 2105/05-18-10/15-09 od 1. travnja 2015. godine), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Marije i Line Umag-Scuola elementare "Marija i Lina" Umago (KLASA: 012-03/08-01/01 URBROJ: 2105-18-10/15-13 od 28. prosinca 2015. godine) i Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Marije i Line Umag-Scuola elementare "Marija i Lina" Umago (KLASA: 012-03/08-01/01, URBROJ: 2105-18-10/17-11 od 14. rujna 2017. godine).

KLASA: 012-03/19-01-01  
URBROJ: 2105-18-10/19-04  
Umag, 10. svibnja 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora  
Dražan Lekšan, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. svibnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 18. svibnja 2019.

Ravnateljica:  
Sanja Zakinja, prof.



## XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 249.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbenih propisa donijetih temeljem tog Zakona te drugih važećih propisa.

### Članak 250.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut (KLASA: 012-03/08-01/01, URBROJ: 2105/05-18-10/15 09 od 1. travnja 2015. godine), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Marije i Line Umag-Scuola elementare "Marija i Lina" Umago (KLASA: 012-03/08-01/01 URBROJ: 2105-18-10/15-13 od 28. prosinca 2015. godine) i Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Marije i Line Umag-Scuola elementare "Marija i Lina" Umago (KLASA: 012-03/08-01/01, URBROJ: 2105-18-10/17-11 od 14. rujna 2017. godine).

KLASA: 012-03/19-01-01  
URBROJ: 2105 18 10/19-04  
Umag, 10. svibnja 2019. godine



Predsjednik Školskog odbora  
Dražen Lokšan, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. svibnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 18. svibnja 2019.



Ravnateljica:  
Sanja Zakinja, prof.