

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22 ) te 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, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban škole uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od \_\_\_\_\_ (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ ) donosi dana \_\_\_\_\_

## **PRIJEDLOG STATUTA OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN**

### **I. Opće odredbe**

#### **Predmet Statuta**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Jure Filipovića Barban (dalje u tekstu: Škola).

(2) Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Obilježja Škole**

##### **Članak 2.**

(1) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040062585 te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo) .

(2) Škola je javna ustanova.

##### **Članak 3.**

(1) Osnivač Škole je Istarska županija.

(2) Škola je pravni slijednik Osnovne škole Barban.

### **II. Naziv i sjedište Škole**

##### **Članak 4.**

(1) Naziv Škole je Osnovna škola Jure Filipovića Barban.

(2) Sjedište Škole je u Barbanu, Barban 150.

(3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

(4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

## **Dan Škole**

### **Članak 5.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a datum se određuje Godišnjim planom i programom.

## **III. Predstavljanje i zastupanje Škole**

### **Predstavljanje i zastupanje**

#### **Članak 6.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

#### **Članak 7.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole, a Odluku donosi Školski odbor.
- (3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

#### **Članak 8.**

- (1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

### **Pečati Škole**

#### **Članak 9.**

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečate:
  1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola Jure Filipovića Barban, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,

2. tri pečata okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole,
3. jedan pečat okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrži naziv, sjedište škole i oznaku „ knjižnica „
4. pečat četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
5. pečat četvrtastog oblika dužine 40 mm - i širine 10 mm koji sadrži ime Škole

(2)Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

(3)Pečate iz stavka 1. točka 2. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje. Pečat za administrativne poslove koji se nalazi u tajništvu označen je brojem 1, pečat za financijsko poslovanje koji se nalazi u računovodstvu škole označen je brojem 2, a pečat označen brojem 3 koristi ravnatelj škole.

(4)Pečat iz stavka 1. točka 3. ovog članka koristi se za knjižnično poslovanje.

(5) Pečat iz stavka 1. točka 4. Škola koristi za uredsko poslovanje.

(6) Pečat iz stavka 1. točka 5. Škola koristi za potrebe ovjere dostavnica, izdatnica, primki i ostale dokumentacije vezane za poslovanje kuhinje.

(7)Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata način njihova korištenja i čuvanja.

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

## **IV. Obavljanje djelatnosti**

### **Djelatnost Škole**

#### **Članak 10.**

(1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih. U školi se mogu se izvoditi redoviti, alternativni, međunarodni programi, programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina, posebni programi odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama i/ili darovite učenike, umjetnički programi te ostali programi koje donosi ministar odlukom ili koji se izvode uz suglasnost Ministarstva.

(2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

(3) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

#### **Članak 11.**

(1)Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

(2)Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija

- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje popravnih, predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

(3) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

### **Školski kurikulum**

#### **Članak 12.**

(1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

(2) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

#### **Članak 13.**

(1) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(2) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja
- strategija razvoja škole
- i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

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

(4) Školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Godišnji plan i program**

#### **Članak 14.**

(1) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

(2) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole

(3) Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **Organizacija rada**

### **Članak 15.**

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, 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 i osnivaču.

### **Članak 16.**

(1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

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

(3) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

(4) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

## **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 17.**

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

## **Produženi boravak te prehrana učenika**

### **Članak 18.**

(1) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

(2) Škola organizira topli obrok za sve učenike vodeći računa o Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama Ministarstva zdravstva te poštujući standarde HACPP sustava.

(3) Vlada Republike Hrvatske može, sukladno raspoloživim sredstvima državnog proračuna, za svaku školsku godinu donijeti odluku o financiranju, odnosno sufinanciranju prehrane za učenike osnovnih škola. Ukoliko roditelji iskažu interes za nadoplatom radi kvalitetnijeg obroka, Školski odbor na početku svake školske godine donosi odluku o visini sufinanciranja školskog obroka od strane roditelja.

## **Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 19.**

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

(2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

(3) Za sudjelovanje u izvanastavnim aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(4) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 20.**

(1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

(2) Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

(3) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

## **Školska zadruga**

### **Članak 21.**

(1) Škola ima učeničku zadrugu. Ime zadruge je Učenička zadruga „ Smokvenjak „. Učenička zadruga ima svoj pečat . Upravna tijela zadruge jesu Skupština zadruge i Zadržni odbor. Rad zadruge utvrđen je Statutom Učeničke zadruge „ Smokvenjak .

(2) Proizvode koji su rezultat rada članova zadruge Škola može stavljati u promet. Sredstva ostvarena na taj način moraju se posebno evidentirati i upotrijebiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole .

### **Športsko sportsko društvo**

#### **Članak 22.**

(1) U školi djeluje Školsko sportsko društvo „Prstenac“.

(2) Rad Školskog sportskog društva utvrđen je Poslovníkom o radu ŠSD „Prstenac“.

### **Izleti i ekskurzije**

#### **Članak 23.**

(1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

(3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole („Narodne novine“ broj 67/14 i 81/15 ).

### **Školska knjižnica**

#### **Članak 24.**

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### **Suradnja Škole**

#### **Članak 25.**

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

### **Dokumentacija**

#### **Članak 26.**

(1) Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

## **Imovina škole**

### **Članak 27.**

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

(2)Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

## **Ishođenje suglasnosti osnivača**

### **Članak 28.**

(1)Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti osnivača.

## **V. Unutarnje ustrojstvo**

### **Unutarnje ustrojstvo**

#### **Članak 29.**

(1)Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### **Članak 30.**

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

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

#### **Članak 31.**

(1)U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička.

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

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



## **Kućni red**

### **Članak 32.**

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

(2) Kućnim redom utvrđuju se:

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

(3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

## **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

### **Članak 33.**

(1) Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **VI. Upravljanje školom**

### **Školski odbor**

#### **Članak 34.**

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima 7 članova.

(3) Jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće Škole. Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(4) Dva člana iz redova učitelja i stručnih suradnika imenuje i razrješava Učiteljsko vijeće.

(5) Jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje i razrješava Vijeće roditelja.

(6) Tri člana imenuje i razrješava osnivač samostalno.

### **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

#### **Članak 35.**

(1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika**

#### **Članak 36.**

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

(2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

### **Izorno povjerenstvo**

#### **Članak 37.**

(1) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izorno povjerenstvo.

(2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

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

(4) Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

(5) O izborima izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

### **Kandidatura**

#### **Članak 38.**

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

(2) Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

(3) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

(4) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

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

#### **Članak 39.**

(1) Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 38. ovoga Statuta, predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

### **Utvrđivanje liste kandidata**

#### **Članak 40.**

(1) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

### **Glasački listići**

#### **Članak 41.**

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.
4. naznaku načina glasanja-zaokruživanjem rednog broja ispred imena odabranog kandidata

### **Glasovanje**

#### **Članak 42.**

(1) Glasovanje je tajno.

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

(3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### **Članak 43.**

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

(2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

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

## **Izbor kandidata**

### **Članak 44.**

- (1) Nakon završetka glasanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (3) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.
- (4) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasanje se ponavlja.
- (5) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.
- (6) Zapisnik o održanom izboru i odluku o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

## **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

### **Članak 45.**

- (1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

### **Članak 46.**

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (5) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. i 4. ovoga članka.
- (6) Vijeće roditelja javnim glasanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (7) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (8) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

(9) Zapisnik o održanom izboru i odluku o imenovanju članova Školskog odbora iz reda roditelja dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 47.**

(1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

### **Dnevni red konstituirajuće sjednice**

#### **Članak 48.**

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **Mandat članova Školskog odbora**

#### **Članak 49.**

(1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

(3) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 50.**

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

(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 najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 51.**

(1)Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i održavanju sjednica u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

#### **Članak 52.**

(1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

(2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

#### **Izvrješće osnivaču**

#### **Članak 53.**

(1)O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 54.**

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 34. stavka 3.-5. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

(3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 36. do 46. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

(5) Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### **Članak 55.**

(1)Člana Školskog odbora iz reda radnika, učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru

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

(2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje četvrtina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje Trećina članova Vijeća roditelja.

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

## **Raspuštanje Školskog odbora**

### **Članak 56.**

(1) Ravnatelj može predložiti upravnom tijelu Istarske županije nadležnom za poslove obrazovanja raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje školskog odbora upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan je raspustiti školski odbor.

(3) Odlukom o raspuštanju školskog odbora upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor.

### **Članak 57.**

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

## **Povjerenstva i radna tijela**

### **Članak 58.**

(1)Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

#### **Članak 59.**

(1)Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 58. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

(2)Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

#### **Ovlasti Školskog odbora**

#### **Članak 60.**

(1)Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

1. Imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. Razrješuje ravnatelja
3. Donosi Odluku o izboru zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja
4. Imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
5. Na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. Donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
7. Donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelj
8. Donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
9. Nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
10. Donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
11. Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. Uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
13. Daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
14. Odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura do 39.820,00 eura
15. Odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
16. Odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.820,00 eura
17. Odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
18. Odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
19. Predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
20. Predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
21. Daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost



u Školi

22. Na prijedlog ravnatelja i uz znanje Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ daje suglasnost o proglašenju neradnog dana uslijed izvanredne situacije
23. Osniva učeničke zadruge te klubove i društva
24. Razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
25. Razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
26. Donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan
27. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Prava i dužnosti članova Školskog odbora**

#### **Članak 61.**

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

#### **Članak 62.**

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

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

### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 63.**

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

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Dostavljanje materijala**

#### **Članak 64.**

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

### **Poziv za sjednicu**

#### **Članak 65.**

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

(3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 66.**

(1) Sjednica Školskog odbora može se sazvati i elektroničkim putem.

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

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

### **Sadržaj poziva**

#### **Članak 67.**

(1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

## **Pripremanje sjednice**

### **Članak 68.**

(1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

## **Prijedlog dnevnog reda sjednice**

### **Članak 69.**

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

## **Predsjedavanje na sjednici**

### **Članak 70.**

(1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

## **Pravo odlučivanja**

### **Članak 71.**

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

## **Početak sjednice**

### **Članak 72.**

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

(5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### **Primjedbe na zapisnik**

#### **Članak 73.**

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 72. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

### **Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Članak 74.**

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

(2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Početak rasprave**

#### **Članak 75.**

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

### **Obrazlaganje materijala**

#### **Članak 76.**

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

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

## **Prijavljivanje za raspravu**

### **Članak 77.**

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## **Izlaganje na sjednici**

### **Članak 78.**

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## **Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda**

### **Članak 79.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## **Prekid rasprave**

### **Članak 80.**

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

## **Zaključivanje rasprave**

### **Članak 81.**

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

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

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

### **Stegovne mjere**

#### **Članak 82.**

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

### **Opomena**

#### **Članak 83.**

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

(2)Opomenu izriče predsjedatelj.

### **Oduzimanje riječi**

#### **Članak 84.**

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

(2)Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

### **Udaljavanje sa sjednice**

#### **Članak 85.**

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

(2)Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

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

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

### **Odlaganje sjednice**

#### **Članak 86.**

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

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

(3)Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### **Prekid sjednice**

#### **Članak 87.**

(1)Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2)Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

### **Zakazivanje nastavka sjednice**

#### **Članak 88.**

(1)Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvještuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

### **Glasovanje**

#### **Članak 89.**

(1)Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člancima 77.-79. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

### **Način odlučivanja**

#### **Članak 90.**

(1)Školski odbor odlučuje javnim glasanjem osim kada je zakonom ili prethodnom

odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

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

## **Donošenje odluka**

### **Članak 91.**

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## **Odluka o imenovanju radnih tijela**

### **Članak 92.**

- (1) Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvršiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

## **Zaključivanje sjednice**

### **Članak 93.**

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

## **Zapisnik**

### **Članak 94.**

- (1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.
- (2) Zapisnik se može i snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

## **Sadržaj zapisnika**

### **Članak 95.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
  3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  5. predloženi i usvojeni dnevni red
  6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
  7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
  8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik



9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

### **Ispravak pogrešaka u zapisniku**

#### **Članak 96.**

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

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **Skraćeni zapisnik**

#### **Članak 97.**

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

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

(3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

### **Uvid u zapisnik i dostava podataka**

#### **Članak 98.**

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

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

(3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registrarnog i arhivskog gradiva.

### **Potpisivanje akata**

#### **Članak 99.**

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

## VII. Ravnatelj

### Ravnatelj

#### Članak 100.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

### Uvjeti za imenovanje ravnatelja

#### Članak 101.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

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. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. Uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3. Najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

(3) Iznimno ravnatelj Škole može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

(4) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

## **Natječaj za ravnatelja**

### **Članak 102.**

(1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

(3) U natječaju se objavljuju :

- nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati,
- dodatne kompetencije,
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
- dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici,
- uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

(4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

## **Otvaranje prijave**

### **Članak 103.**

(1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

(2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

(3) Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

## **Dodatne kompetencije**

### **Članak 104.**

(1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju .

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

3. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.

(2)Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

### **Vrednovanje dodatnih kompetencija**

#### **Članak 105.**

(1)Dodatne kompetencije iz članka 104. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj , Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1.Poznavanje stranog jezika određenoga stupnja prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (svjedodžba ili diploma, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili pravne osobe, druga isprava izdana od ovlaštene ustanove ili pravne osobe koja dokazuje da kandidat poznaje strani jezik na nekoj od navedenih razina):

- razina A2 ili viša, ili razina stečena na studijskim programima stranih jezika nosi 1 bod

2. Osnovne digitalne vještine prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (diploma, uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava izdana od ovlaštene ustanove ili pravne osobe):

-početna ili napredna Europska računalna diploma (ECDL) ili viša razina stečena na studijskim programima informatike i ili računarstva nosi 1 bod

3.Iskustvo rada na projektima u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (potvrda ili isprava o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata):

- iskustvo rada na tri ili više projekata nosi 1 bod

(2)Za svaku od tri dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine, iskustvo rada na projektima) kandidat može ostvariti maksimalno 1 bod.

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

#### **Članak 106.**

(1)Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

(2)Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću , Vijeću roditelja, radničkom

vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.“

#### **Članak 107.**

(1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu ( zboru ) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

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

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

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

### **Glasovanje**

#### **Članak 108.**

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

(2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

(3) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

(4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedatelja sjednice.

(5) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

(6) Nakon završenog predavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### Članak 109.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zboru) radnika.
- (2) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (5) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.
- (6) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (7) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- (8) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (9) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „ protiv“.
- (10) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (12) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (13) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.
- (14) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (15) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 108. stavak 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

## **Imenovanje ravnatelja**

### **Članak 110.**

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.
- (2) Nakon što kandidati završe s predavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- (3) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.
- (5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor treba raspisati novi natječaj i do izbora i imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **Sklapanje Ugovora o radu s ravnateljem**

### **Članak 111.**

- (1) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos .

## **Obavijest kandidatima**

### **Članak 112.**

- (1) Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru 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 Općinskog suda u Puli.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

## **Ovlasti ravnatelja**

### **Članak 113.**

- (1) Ovlasti ravnatelja :
  1. predstavlja i zastupa Školu,
  2. odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,

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. organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
6. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
7. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
8. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
9. predlaže školskom odboru školski kurikulum
10. vodi poslovanje Škole
11. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
12. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
13. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
14. odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
15. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
16. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
17. surađuje s učenicima i roditeljima
18. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
19. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
20. osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
21. određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti
22. imenuje razrednike
23. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
24. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
25. planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
26. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
27. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
28. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
29. samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 9.290,00. eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 9.290,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
30. izvješćuje upravno tijelo Istarske županije nadležnom za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
31. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
32. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
33. zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
34. odlučuje o prigovoru protiv izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora, a na prijedlog učiteljskog vijeća odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu
35. u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje



izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,

37. u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti

38. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 114.**

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

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

#### **Članak 115.**

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni 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.

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

### **Prestanak Ugovora o radu ravnatelja**

#### **Članak 116.**

(1) Ravnatelju Škole Ugovor o radu prestaje :

1. Smrću
2. Istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme
3. Završetkom školske godine ( 31. kolovoza ) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. Sporazumom sa Školom
5. Dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
6. Otkazom sukladno zakonskim odredbama.

### **Zamjenik ravnatelja**

#### **Članak 117.**

(1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

(2) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji je suglasan s kandidiranjem i obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

(4) Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

(5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

(6) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća.

(7) Zamjenik ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

#### **Članak 118.**

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

### **Razrješenje ravnatelja**

#### **Članak 119.**

(1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

(2) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

#### **Članak 120.**

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

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu 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.

#### **Članak 121.**

(1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

#### **Članak 122.**

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

(2) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 120. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 122. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

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

(4) Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u članku 120. stavak 1. točke 3. i 4. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

#### **Članak 123.**

(1) Kad se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 120. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### **Članak 124.**

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 120. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

(2) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od tri-deset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 120. ovog Statuta te članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

#### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### **Članak 125.**

(1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili kada ni jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova Školskog odbora
- kada ravnatelj bude razriješen
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

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

(4) U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineja 1. ovog članka Statuta, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najduže do godinu dana.

(5) U slučaju razrješenja ravnatelja Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

(6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

(7) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## VIII. Stručna i druga tijela škole

### Članak 126.

(1) Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

### Učiteljsko vijeće

### Članak 127.

(1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole te ravnatelj školske ustanove.

(2) Učiteljsko vijeće :

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

(3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

## **Razredno vijeće**

### **Članak 128.**

(1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

(3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

## **Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća**

### **Članak 129.**

(1) Učiteljsko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

(2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

(4) Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

## **Odlučivanje Vijeća**

### **Članak 130.**

(1) Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

(2) Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

(3) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

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

## **Zapisnik sa sjednica Vijeća**

### **Članak 131.**

(1)O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

## **Razrednik**

### **Članak 132.**

(1)Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

(2)Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **IX. Radnici škole**

### **Radnici**

#### **Članak 133.**

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

(2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (Narodne novine broj 102/18.) i Zakonom o osobnoj asistenciji (Narodne novine broj 71/23.).

#### **Članak 134.**

(1)Učitelji i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

(2)Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

### **Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika**

#### **Članak 135.**

1)Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja .

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

(3) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u **najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća** znanja.

(4) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

(5)Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

(6)Učitelji i stručni suradnici su dužni uslijed spoznaje o kršenju prava učenika postupati po Pravilniku i načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima ( Narodne novine broj 132/13. ).

## **Tajnik Škole**

### **Članak 136.**

(1)Škola ima tajnika.

(2)Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave

b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

### **Članak 137.**

(1)Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 41/14.)

## **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

### **Članak 138.**

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

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

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

## **Pravilnik o radu**

### **Članak 139.**

(1) Radni odnosi u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

(2) Pravilnik o radu objavljuje se na web stranici škole, a odluku o objavi donosi ravnatelj škole.

## **X. Učenici**

### **Upis učenika**

#### **Članak 140.**

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

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

(3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo Istarske županije nadležnom za poslove obrazovanja.

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

(5) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja.

(6) Redovni upis učenika provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

(7) U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području:

- ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi te u skladu s odredbom članka 18. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Podaci za upis**

#### **Članak 141.**

(1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvotka iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja te podatci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 140. stavak 6. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.



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

### **Članak 142.**

(1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

(2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika

(3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija ( Narodne novine 69/22.) i Zakonom o općem upravnom postupku (Narodne novine broj 47/09. i 110/21.) .

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

## **Promjena škole**

### **Članak 143.**

(1) Učenik jedne škole može prijeći i nastaviti obrazovanje u drugoj školi na zahtjev roditelja ili skrbnika najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

(3) Nakon prelaska učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu , a Škola koju je učenik prestao pohađati ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu te izdaje prijepis ocjena .

(4) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole u školu u kojoj se ne uči isti strani jezik , Škola je dužna omogućiti učeniku promjenu učenja stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Pisanu i usmenu provjeru znanja provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole u kojoj učenik nastavlja školovanje.

(5) Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

(6) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja i roditelja učenika.

### **Prestanak statusa učenika u školi**

#### **Članak 144.**

(1) Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola u e-matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

### **Prava i obveze učenika**

#### **Članak 145.**

(1) Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda Škole
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, učiteljima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se pravila Kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

### **Tijela razrednog odjela**

#### **Članak 146.**

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### **Predsjednik razrednog odjela**

#### **Članak 147.**

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

### **Blagajnik**

#### **Članak 148.**

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

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

### **Vijeće učenika**

#### **Članak 149.**

(1) U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

(2) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

(3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

(4) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(5) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

(6) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

(7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(8) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

(9) Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

(10) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

(11) Predstavnik Vijeća učenika Škole sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

(12) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Učiteljskog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

## **Ovlasti Vijeća učenika**

### **Članak 150.**

(1) Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## **Izostanci učenika**

### **Članak 151.**

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku opravdati izostanak učenika u pravilu putem e-Dnevnika, najkasnije pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

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

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana,

(5) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana
- pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan (1) dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka,
- pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka.

(6) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 4. i 5. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

#### **Izješćivanje o izostancima učenika**

##### **Članak 152.**

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

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja i nadležno tijelo za socijalni rad.

#### **Ocjenjivanje učenika**

##### **Članak 153.**

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

#### **Preispitivanje zaključne ocjene**

##### **Članak 154.**

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

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

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

(4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka čine :

- predsjednik (razrednik ukoliko razrednik nije ujedno učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit )
- ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave)
- član (drugi učitelj istog ili srodnog predmeta ili drugi učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave).

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

(6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 157. ovoga Statuta.

### **Članak 155.**

(1) Ispit iz članka 154. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

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

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

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

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

(6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

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

(8) Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

(9) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

(10) O tijekom ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

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

(12) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

## **Preispitivanje ocjene iz vladanja**

### **Članak 156.**

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

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

## **Dopunski nastavni rad zbog nedovoljne ocjene**

### **Članak 157.**

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

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

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

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

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

(6) Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

## **Popravni ispit**

### **Članak 158.**

(1) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz članka 163. stavak 5. ovog Statuta koji nije položio popravne ispite.

(2) Popravni ispit polaže se najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

(3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(4) Datum popravnog ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

## **Sastav povjerenstva**

### **Članak 159.**

(1) Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko razrednik nije ujedno učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit )
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana (drugog učitelja istog ili srodnog predmeta ili drugog učitelja razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave).

(2) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

### **Struktura popravnog ispita**

#### **Članak 160.**

(1) Popravni ispit sastoji se 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 popravnog ispita**

#### **Članak 161.**

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Pitanja popravnog ispita**

#### **Članak 162.**

(1) Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

(2) Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **Ocjena popravnog ispita**

#### **Članak 163.**

(1) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

(2) Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

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

(5) Učenika koji nije zadovoljio na popravnom ispitu upućuje se na ponavljanje razreda.



## **Zapisnik o popravnom ispitu**

### **Članak 164.**

- (1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika
- (6) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## **Predmetni i razredni ispit**

### **Članak 165.**

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - sportska i druga natjecanja
  - dulji izostanak učenika koji je odobrilo Učiteljsko vijeće
  - drugi opravdani razlog.
- (3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Učiteljskom vijeću zahtjev za polaganja ispita.
- (5) Kod rješavanja zahtjeva iz članka 165. stavka 4. Učiteljsko vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (6) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

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

(8) U slučaju polaganja razrednog ili predmetnog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

(9) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 159. do 164. ovog statuta.

### **Dodatni rokovi**

#### **Članak 166.**

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

(2) Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 165. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

(3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

### **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

#### **Članak 167.**

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

### **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

#### **Članak 168.**

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

(2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika **primarne zdravstvene zaštite**.

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

## **Kategorizirani športaši**

### **Članak 169.**

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

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

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovog statuta.

## **Pohvale i nagrade**

### **Članak 170.**

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

(2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

(3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

(4) Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

### **Članak 171.**

(1) Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

(2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(3) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

### **Članak 172.**

(1) Nagrade mogu biti:

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

(2) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

(3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### **Članak 173.**

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

(3) Pisana pohvala iz stavka 3. članka 171. i pisana isprava iz stavka 1. ovoga članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće Škole.

(4) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

(5) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

### **Pedagoške mjere**

#### **Članak 174.**

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (Narodne novine broj 94/15. i 03/17.)

(2) Cilj 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.

(1) Pedagoške mjere u osnovnoj školi jesu :

- opomena
- ukor
- strogi ukor
- preseljenje u drugu školu

#### **Članak 175.**

(1) Tijela koja izriču pedagoške mjere :

- Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.
- Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.
- Pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.
- Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga učiteljskog vijeća.

(2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere upozorenja.

(3) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti pismeno žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

(4) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a pedagoška mjera preseljenja u drugu školu za trajanja osnovnoškolskog obrazovanja.

(5) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečene pedagoške mjere iz stavka 1. podstavka 1., 2. i 3. ovoga članka mogu se ukinuti.

## **XI. Roditelji i skrbnici**

### **Suradnja s roditeljima**

#### **Članak 176.**

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

(2) Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

(3) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

(4) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(5) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

(6) Škola usmeno ili pismeno izvješćuje roditelje o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

(7) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

#### **Članak 177.**

(1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

## Obveze roditelja

### Članak 178.

(1) Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

(2) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave. Svaki izostanak dužni su opravdati razredniku osobno ili pisanom izjavom odnosno dostavom liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije, koju je potpisao roditelj najkasnije peti dan nakon povratka učenika na nastavu.

(3) Tijekom školske godine roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 5. članka 151. ovog Statuta

(4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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

(6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 5. članka 151. ovog Statuta te stavka 4. i 5. ovoga članka.

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

(8) Roditelji učenika koji želi prestati pohađati izborni predmet upućuje učiteljskom vijeću pisani zahtjev nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(9) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga, može podnijeti pisani zahtjev za prestankom pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

- prehrane učenika
- pretplate na časopise
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava

- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

## **Vijeće roditelja**

### **Članak 179.**

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.
- (4) Mandat članova Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.
- (5) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (6) Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (9) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (10) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

## **Rad Vijeća roditelja**

### **Članak 180.**

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (5) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

(6) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

(7) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

(8) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(9) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

(10) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

### **Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja**

#### **Članak 181.**

(1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja završavanjem školovanja njegovog djeteta, prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

(2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku, izabrat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 182.**

(1) Vijeće roditelja imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole.

(2) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi sa:

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- raspravljajući o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

(3) Vijeće roditelja donosi stajalište o prijedlogu kandidata za ravnatelja Škole.



## **XII. Financijsko poslovanje škole**

### **Pribavljanje sredstava i financijski plan**

#### **Članak 183.**

- (1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (4) Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (5) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje financijskog plana
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

### **Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka**

#### **Članak 184.**

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom i Statutom Škole.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

## **XIII. Rad kolegijalnih tijela**

#### **Članak 185.**

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **XIV. Opći i pojedinačni akti škole, pedagoška dokumentacije i evidencije**

### **Opći akti**

#### **Članak 186.**

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 187.**

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

#### **Članak 188.**

(1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

(2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

#### **Pojedinačni akti**

#### **Članak 189.**

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

(2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

(3) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

(4) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

#### **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

#### **Članak 190.**

(1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama (Narodne novine broj 47/17., 41/19. i 76/19.) .

## **XV. Sindikat, radničko vijeće i skup radnika**

### **Sindikat**

#### **Članak 191.**

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Radničko vijeće**

#### **Članak 192.**

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

### **Skup radnika**

#### **Članak 193.**

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

## **XVI. Javnost rada**

### **Javnost rada**

#### **Članak 194.**

(1) Rad Škole i njenih tijela je javan.

(2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno - obrazovnog rada Škole
- podnošenje financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole

(3) Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13., 85/15. i 69/22.), Općom uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka ( NN 42/18).

(5) Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj škole.

## **XVII. Poslovna i profesionalna tajna**

#### **Članak 195.**

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
- osobni podatci o učenicima i i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

#### **Članak 196.**

(1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

(3) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

#### **Članak 197.**

(1) Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi dužnosti koju obavljaju.

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

#### **Članak 198.**

(1) Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učiteljima ili roditeljima.

#### **Članak 199.**

(1) Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

## **XVIII. Zaštita okoliša i potrošača**

### **Zaštita okoliša**

#### **Članak 200.**

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

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

#### **Članak 201.**

(1) Učitelji su dužni neprestano prosvjećivati 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.

## **XIX. Nadzor**

### **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

#### **Članak 202.**

(1) Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

### **Inspekcijski nadzor**

#### **Članak 203.**

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

### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 204.**

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

### **Financijski nadzor**

#### **Članak 205.**

(1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

## **XX. Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 206.**

(1) Opći akti škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 207.**

(1) Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja.

#### **Članak 208.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Jure Filipovića Barban (KLASA : 012-03/15-01/2, URBROJ : 2168-02-07-15-1) kojeg je Školski odbor donio na sjednici održanoj 4. rujna 2015. godine uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA : 012-03/15-02/40, URBROJ : 2163/1-01/4-15-3) od 23. srpnja 2015. godine uz pripadajuće Izmjene i dopune Statuta : Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban (KLASA : 012-03/15-01/4, URBROJ : 2168-02-07-15-01) koje je donio Školski odbor na sjednici održanoj 29. prosinca 2015. godine uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA : 012-03/15-02/40, URBROJ : 2163/1-01/4-15-6) od 17. prosinca 2015. godine , Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 18.04.2017. godine (KLASA : 012-03/17-01/1, URBROJ : 2168-02-07-17-1) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 27.03.2017. godine (KLASA : 012-03/17-01/12, URBROJ : 2163/1-01/4-17-3) , Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 8.4.2019. godine (KLASA : 012-03/17-01/1, URBROJ : 2168-02-07-17-1) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 18.2.2019. godine (KLASA : 012-03/19-01/05, URBROJ : 2163/1-01/4-19-03), Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 31.8.2020. (KLASA : 012-03/20-01/1, URBROJ : 2168-02-07-20-1) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 27.7.2020. godine (KLASA : 012-03/20-01/23, URBROJ: 2163/1-01/3-20-03) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 27.7.2020. godine (KLASA : 012-03/20-01/23, URBROJ : 2163/1-01/3-20-03), Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj

sjednici održanoj 28.12.2022.godine (KLASA : 011-03/22-01/01, URBROJ : 2168-3-01-22-4) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 3.11.2022.godine (KLASA : 602-02/22-02/20, URBROJ : 2163-01/3-22-03) te Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 29.studenog 2023. godine (KLASA: 011-01/23-01/1, URBROJ: 2168-3-01/1-23-2)uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA: 602-02/23-02/11, URBROJ: 2163-01/3-23-03) od 19. listopada 2023. godine.

**Ravnateljica :**  
**Marina Čalić**

**Predsjednica Školskog odbora:**  
**Danijela Grgorinić**

---

KLASA : 011-01/24-01/01  
URBROJ : 2168-3-01/1-24-1  
Barban, 27.2.2024.