

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) i članka 39. Statuta Osnovne škole Majstora Radovana, Školski odbor Osnovne škole Majstora Radovana, na sjednici održanoj 21. lipnja 2019. donio je:

# S T A T U T

## OSNOVNE ŠKOLE MAJSTORA RADOVANA

### I. OPĆE ODREDBE

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

##### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Majstora Radovana (u daljnjem tekstu: Škola), sukladno zakonu i aktu o osnivanju.
- (2) Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### Članak 2.

- (1) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

#### ***OSNIVAČ***

##### Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

#### ***NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE***

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Majstora Radovana.
- (2) Sjedište Škole je u Trogiru, Ulica dr. Franje Tuđmana 12.

## Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

### ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

## Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 36 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. pečat okruglog oblika s grbom Republike Hrvatske promjera 25 mm
  4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 20 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. t. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. t. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno poslovanje.
- (4) Pečat iz stavka 1. t. 3. ovog članka rabi se za financijsko poslovanje.
- (5) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### ***DAN ŠKOLE***

## Članak 7.

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

### ***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

## Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju predsjednik pisano opunomoći.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

## Članak 9.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to, na prijedlog ravnatelja, imenuje Školski odbor.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### ***DJELATNOST***

## Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je osnovno obrazovanje djece i mladeži.

- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
  - upise i ispise iz Škole 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 te vođenje evidencije o učeničkim postignućima
  - izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o tim mjerama
  - organiziranje predmetnih i razrednih ispita te vođenje evidencije o njima
  - izdavanje javnih isprava
  - izdavanje potvrda
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu (zajednički elektronički upisnik ustanova).

#### Članak 11.

Djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta Škola obavlja na temelju Nacionalnog kurikulumu, Nastavnih planova i programa, Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

### **ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

- (1) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (3) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (4) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.
- (5) Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja dostaviti Školski kurikulum te isti objaviti na mrežnoj stranici Škole, u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 14.

- (1) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme te način izvršenja poslova.
- (2) Godišnji plan i program rada škole sadrži:
  - podatke o uvjetima rada
  - podatke o izvršiteljima poslova
  - godišnji kalendar rada
  - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
  - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
  - planove rada ravnatelja, učitelja 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 školske ustanove.
- (3) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja do 7. listopada za tekuću školsku godinu.
- (4) Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja dostaviti Godišnji plan i program rada te isti objaviti na mrežnoj stranici Škole, u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

### ***RADNI TJEDAN***

#### Članak 15.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a kada se steknu uvjeti i u jednoj smjeni i s produženim cjelodnevnom boravkom o čemu odlučuje Školski odbor.

### ***IZVOĐENJE NASTAVE I ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

#### Članak 16.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Za učenike od I. do IV. razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od V. do VIII. razreda kao predmetna.

#### Članak 17.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.), koje su izriječkom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumu i Nastavnog plana i programa u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

### ***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

#### Članak 18.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s odlukom tijela državne uprave u županiji odnosno Gradskog ureda ovlaštenog za poslove obrazovanja, uz prethodno mišljenje Osnivača.

### ***CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA***

#### Članak 19.

- (1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Grada Trogira i Županije Splitsko-dalmatinske, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Osnivač ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
- (2) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

## ***IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

### **Članak 20.**

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada, programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi te drugim kurikularnim dokumentima.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Članak 21.**

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

## ***SURADNJA ŠKOLE***

### **Članak 22.**

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama u Republici Hrvatskoj i izvan nje.

## ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

### **Članak 23.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

### **Članak 24.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### ***KUĆNI RED***

### **Članak 25.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Pravilnikom o kućnom redu se uređuju:
  - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - 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.
- (2) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

#### Članak 26.

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

## IV. TIJELA ŠKOLE

### 1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

#### Članak 27.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće. Ako 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) Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - Osnivač, tri člana.

#### Članak 28.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.
- (2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

#### Članak 29.

- (1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za članove Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, uz njihovu suglasnost pribavlja ravnatelj Škole prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

### Članak 30.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (3) Svaki član Učiteljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) O izborima se vodi zapisnik.
- (6) U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

### Članak 31.

- (1) Postupak izbora kandidata u Školski odbor iz reda Učiteljskog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja provodi izborna povjerenstvo od 3 člana (predsjednik i 2 člana).
- (2) Izborna Povjerenstvo bira tijelo (Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, skup radnika) koje provodi izbor kandidata u Školski odbor. Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
- (3) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.
- (4) Nakon utvrđivanja izborne liste, izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (5) Glasački listić sadrži:
  1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
  2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
  3. ime i prezime kandidata.Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### Članak 32.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva evidentira birača u biračkom popisu, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (3) Glasovanje je tajno.
- (4) Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika mogu se održati samo ako je nazočna natpolovična većina članova istih.

### Članak 33.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavljaju listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog broja glasova glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (3) 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 prema najvećem broju dobivenih glasova.

#### Članak 34.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju najkasnije u roku od dva dana od dana provedenih izbora.

#### Članak 35.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora i imenovanja predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog Statuta i načinom izbora.

#### Članak 36.

- (1) Vijeće roditelja predlaže i imenuje jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika Škole.
- (3) Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 37.

- (1) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih članova Vijeća roditelja tajnim glasovanjem, istim postupkom kao i kod izbora članova Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća.
- (2) O radu sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

#### Članak 38.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanog člana Školskog odbora dostavlja se ravnatelju najkasnije u roku od dva dana od dana provedenih izbora.

### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 39.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o obvezi izbora i imenovanja članova u Školski odbor najmanje 45 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 40.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

### ***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

#### Članak 41.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima



- verificiranje mandata imenovanih članova
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

### **VERIFIKACIJA MANDATA**

#### Članak 42.

- (1) Potvrđivanje mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

#### Članak 43.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (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 biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv ili suzdržan.
- (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 koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 44.

- (1) Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 27. ovog Statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. – 38. ovog Statuta.

### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

#### Članak 45.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstvo tijela koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim Statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada je učeniku, čiji je roditelj član Školskog odbora, prestalo školovanje u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- kada članu prestane radni odnos u Školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 46.

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji onemogućuje redovito obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### Članak 47.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### ***RADNA TIJELA***

#### Članak 48.

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

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

#### Članak 49.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorena radna obveza.
- (2) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, može se za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osoba izvan Škole.

### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 50.

Školski odbor:

- 1. imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra
- 2. razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
- 3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- 4. sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem Škole

5. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
  6. donosi:
    - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača, Statut, njegove izmjene i dopune
    - na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune
    - na prijedlog ravnatelja Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje
    - Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja
    - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
    - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole
    - prijedlog plana razvojnog programa Škole
    - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
  7. odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača:
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na njezinu vrijednost
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te vrijednosti iznad 100.000,00 kuna
    - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom
    - o davanju u zakup objekata i prostora Škole
  8. odlučuje:
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna
    - o financijskom planu i godišnjem obračunu
    - o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
    - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
    - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
    - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
    - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava
  9. predlaže osnivaču:
    - promjenu naziva i sjedišta Škole
    - statusne promjene
    - promjenu djelatnosti
  10. predlaže ravnatelju:
    - mjere poslovne politike
  11. razmatra:
    - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
    - razmatra rezultate obrazovnog rada
- (2) Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

## ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

### Članak 51.

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

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

### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

Članak 52.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 53.

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

### ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

Članak 54.

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

### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 55.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem.
- (5) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu na sjednicu koji se dostavlja članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskom odbora očituju elektroničkim putem.
- (6) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

Članak 56.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

### **Članak 57.**

- (1) Uz članove Školskog odbora, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

## ***PRIPREMANJE I DNEVNI RED SJEDNICE***

### **Članak 58.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### **Članak 59.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja 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 preopsežan
  - 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.

## ***POZIV ZA SJEDNICU***

### **Članak 60.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani, telefonski ili elektroničkim putem.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te prijedlog dnevnog reda.

## ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

### **Članak 61.**

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

## **POČETAK SJEDNICE**

### Članak 62.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

### Članak 63.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (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 potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

## **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

### Članak 64.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

## **SUDJELOVANJE U RASPRAVI**

### Članak 65.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### Članak 66.

- (1) Sudionik 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### Članak 67.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema 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.

### Članak 68.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## **PREKID I ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### Članak 69.

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 podaci za iduću sjednicu.

### Članak 70.

- (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 pravovaljano odlučiti.

## **ODRŽAVANJE REDA**

### Članak 71.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## **ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

### Članak 72.

- (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.

#### Članak 73.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj ne može održati red prema članku 60. 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 74.

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

### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

#### Članak 75.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

### **GLASOVANJE I ODLUČIVANJE**

#### Članak 76.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### Članak 77.

- (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 polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### Članak 78.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### **ZAPISNIK**

#### Članak 79.

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

#### Članak 80.

- (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 i članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  4. dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  8. oznaku priloga koji su dio zapisnika
  9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 81.

- (1) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

#### Članak 82.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

### Članak 83.

- (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.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

### Članak 84.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

### ***UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA***

### Članak 85.

- (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 tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### ***POTPISIVANJE AKATA***

### Članak 86.

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

## **2. RAVNATELJ ŠKOLE**

### Članak 87.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

### Članak 88.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i ista osoba može biti ponovo imenovana.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja utvrđuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

- (4) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje
- (5) Dodatne kompetencije za ravnatelja koje se vrednuju su: poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (6) Nužne uvjete mora ispunjavati svaki kandidat za ravnatelja Škole za razliku od dodatnih kompetencija koje se dodatno vrednuju pri izboru ravnatelja, ali ih ne moraju ispunjavati kandidati za ravnatelja Škole.
- (7) Dokazi o ispunjenosti uvjeta (nužnih i dodatnih kompetencija) dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

### ***UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA***

#### Članak 89.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

#### Članak 90.

- (1) Poznavanje stranog jezika kandidati dokazuju ispravom sukladnom Europskom referentnom okviru za jezike koja opisuje stupnjeve znanja stranog jezika, diplomom odnosno svjedodžbom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem ili potvrdom izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe kojom se dokazuje poznavanje stranog jezika i postignutog stupnja.
- (2) Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom, 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 dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu izdanom od institucije, ovlaštene ustanove ili pravne osobe.

### ***VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA***

#### Članak 91.

- (1) Vrednovanje dodatnih kompetencija iz članka 66. stavka 7. ovog Statuta, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.
- (2) Poznavanje engleskog jezika vrednuje se na način:
  - ako kandidat ima
    - A1 – A2 (osnovno služenje jezikom) – 2 boda
    - B1 – B2 (samostalno služenje jezikom) – 4 boda
    - C1 – C2 (vrsno služenje jezikom) – 6 bodova
  - ako kandidat ima završen sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij stranog jezika, priznaje mu se najviša razina poznavanja stranog jezika (C2).
- (3) Poznavanje drugog stranog jezika vrednuje se po 2 boda za svaki strani jezik neovisno o razini.
- (4) Posjedovanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se s 2 boda.
- (5) Iskustvo rada na projektima vrednuje se na način:
  - iskustvo rada na međunarodnim projektima – 3 boda za svaki projekt
  - iskustvo rada na nacionalnim projektima (na gradskoj, županijskoj ili državnoj razini) – 1 bod za svaki projekt.

## Članak 92.

- (1) Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja Škole treba urudžbirati i otisnuti prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.
- (2) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.
- (3) Prijave na natječaj se razmatraju abecednim redom, gdje se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju nužne uvjete, je li kandidat dostavio dokaze o dodatnim kompetencijama, je li dostavljena dokumentacija koja se natječajem tražila i jesu li ponude dostavljene u propisanom roku.
- (4) Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

## Članak 93.

- (1) Školski odbor utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete i ako je kandidat stekao dodatne kompetencije, Školski odbor provodi vrednovanje tih kompetencija sustavom bodovanja koji omogućuje rangiranje kandidata prema članku 91. ovog Statuta.
- (2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu od dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno
- (3) ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.
- (4) Ako dva ili više kandidata ostvaruju jednak najveći broj bodova na listi iz stavka 1. ovog članka, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika dostavlja se lista na kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (5) U slučaju kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak najveći broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika dostavlja se lista na kojoj su navedeni samo kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (6) Iznimno od stavka 4. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata, koji su ostvarili jednak drugorangirani 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, s time da iste ne ostvaruju prednost pri zapošljavanju budući da se prednost pri zapošljavanju može ostvariti isključivo pod jednakim uvjetima, odnosno pod uvjetom da ostvari broj bodova koji je jednak najboljem kandidatu.
- (7) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika dužni su u roku od 5 dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora sazvati sjednicu odnosno skup radnika koji na sjednici / skupu radnika tajnim glasovanjem odlučuju o kandidatima koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja.
- (8) Pisani zaključak o glasovanju Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika dostavlja se Školskom odboru u roku od 2 dana nakon održane sjednice odnosno skupa radnika.

## Članak 94.

- (1) Kandidati s liste najbolje rangiranih kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora.
- (2) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (3) Kandidati se pozivaju za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje pismeno na adresu stanovanja (telegramom) ili putem e-mail adrese ako su je kandidati u prijavi dostavili.

- (4) Ako uredno pozvani kandidat ne pristupi zakazanom predavljanju, smatrat će se da je odustao od natječaja.
- (5) U pozivu se obvezno naznačuje vrijeme i mjesto predavljanja programa rada za mandatno razdoblje.
- (6) Nakon završenog predavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika pristupa glasovanju o kandidatima za ravnatelja.

#### Članak 95.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.
- (2) Postupak izbora ravnatelja provodi izborno povjerenstvo od 3 člana (predsjednik i 2 člana).
- (3) Izborno povjerenstvo bira tijelo (Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, skup radnika) koje provodi izbor kandidata za ravnatelja. Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja.
- (4) Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje listu kandidata za ravnatelja i prema listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, skupu radnika na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.
- (5) Glasački listić sadrži:
  1. naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Škole
  2. abecednim redom popis kandidata za ravnatelja
  3. pečat škole.
- (6) Član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (7) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika tajnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.
- (8) Važeći glasački listić je onaj na kojemu je zaokružen samo jedan kandidat.
- (9) Nakon završetka glasovanja predsjednik izbornog povjerenstva, uz nazočnost članova izbornog povjerenstva, prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (10) Kandidat za ravnatelja Škole je onaj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.
- (11) O izborima se vodi zapisnik. Zapisnik vodi član izbornog povjerenstva.
- (12) Nakon završenog glasovanja Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja te skup radnika donose pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (13) Pisani zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

#### Članak 96.

- (1) Temeljem dostavljenih pisanih zaključaka o glasovanju Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika predsjednik Školskog odbora je obvezan sazvati sjednicu Školskog odbora.
- (2) Najbolje rangirani kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje i na sjednici Školskog odbora.
- (3) Nakon što kandidati predstave program rada i na temelju dostavljenih zaključaka, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

- (4) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor.
- (5) Kada je član Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika, kandidat u postupku imenovanja ravnatelja ima pravo glasovanjem iznositi stajališta tijela koje ga je izabralo.
- (6) Ako glasuje suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, njegov glas neće se uzimati u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasovanja.
- (7) Za imenovanog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
- (8) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (9) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja se ponavlja.

### ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

#### Članak 97.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 3. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

#### Članak 98.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (5) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.
- (6) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- (7) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) 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.
- (9) Podatci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

- (10) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 99.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektroničku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama
- određuje učitelja za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

### Članak 100.

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

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### Članak 101.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog 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 poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno 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 toga akta.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJU**

### Članak 102.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine u kojoj je ravnatelj Škole navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
- otkazom školske ustanove.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 103.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.



- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, Škola će s razriješenim ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točaka 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će razriješenom ravnatelju otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.
- (8) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (9) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 104.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to, na prijedlog ravnatelja, imenuje Školski odbor nakon imenovanja ravnatelja.
- (2) Školski odbor može za osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenovati člana učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti imenovanu osobu i imenovati drugoga člana Učiteljskog vijeća.

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 105.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka, može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Djelokrug rada tajnika propisan je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **3. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 106.

- (1) Stručna tijela Škole su:
  - Učiteljsko vijeće
  - Razredno vijeće.
- (2) Učiteljska vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Razredna vijeća saziva razrednik, a po potrebi i ravnatelj te stručni suradnici.

## **UČITELJSKO VIJEĆE**

### Članak 107.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - predlaže stručno napredovanje učitelja i stručnih suradnika
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - odlučuje o nagradama učenika
  - utvrđuje ocjene učenika iz vladanja
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i o prijedlogu Pravilnika o kućnom redu
  - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole te pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
  - 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
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNO VIJEĆE**

### Članak 108.

- (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 kurikuluma
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s Vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### Članak 109.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika

- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- 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 odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **V. RADNICI ŠKOLE**

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### Članak 110.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

### ***PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA***

#### Članak 111.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja i tijela socijalne skrbi.

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

#### Članak 112.

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

- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

### ***PRAVILNIK O RADU***

#### Članak 113.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### ***UPIS UČENIKA***

#### Članak 114.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u županiji.
- (2) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, sukladno rješenju Ureda državne uprave u županiji, upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka nema navršenih šest godina života.
- (4) Na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju Ureda državne uprave u županiji, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu, odnosno zahtjev roditelja učenika djeteta kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje, a čiji su roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja, ili je dijete steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja sukladno rješenju istog Ureda.

#### Članak 115.

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 104. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.
- (2) Učenik se u pravilu upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi razred osnovne škole kojoj ne pripada prema upisnom području:
  - ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje
  - ako se upisuje u škole koje izvide alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
  - ako se upisuje u škole kojima je osnivač druga pravna ili fizička osoba.

#### Članak 116.

- (1) Upis u prvi razred Škola provodi prema programu upravnog tijela Županije.
- (2) Upis učenika provodi povjerenstvo, koje imenuje upravno tijelo Županije.
- (3) Upis se provodi do početka školske godine.

## **PODATCI ZA UPIS**

### Članak 112.

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred stručno povjerenstvo prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unosenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

## **UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE**

### Članak 118.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem Rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.
- (2) Posebnu pomoć Škola je dužna pružati učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

## **PRIJELAZ UČENIKA**

### Članak 119.

- (1) Ravnatelj u skladu sa zahtjevom roditelja, za učenika koji je pohađao drugu školu, provodi upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.
- (3) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.
- (4) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave u županiji i roditelja učenika.

## **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

### Članak 120.

Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 121.

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima

- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
  - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
  - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole.

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### Članak 122.

- (1) Opravdanim izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (2) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj, odnosno skrbnik, unaprijed zatražio i dobio odobrenje i to:
  - u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata
  - razrednika za izostanak do 3 radna dana, uz pisani zahtjev razredniku za izostanak
  - ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana, uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak
  - Učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana, uz pisani zahtjev Učiteljskom vijeću.
- (3) Roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje, osobno ili pisanim putem na propisanom obrascu opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka.
- (4) Izostanke i zakašnjenja učenika na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada može se opravdati odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

### ***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

#### Članak 123.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom učenika u školu smatra se neopravdani izostanak zbog kojeg se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, Škola je dužna izvijestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i Centar za socijalnu skrb.

### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

#### Članak 124.

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

- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet učitelj utvrđuje javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

#### Članak 125.

- (1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani 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) Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
- (5) 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.

#### Članak 126.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

#### Članak 127.

- (1) Članove ispitnog povjerenstva određuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  - stalnog člana povjerenstva (po mogućnosti nastavnik istog ili srodnog predmeta).

#### Članak 128.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela ovisno o nastavnom predmetu.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pismeni i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni određuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.
- (4) Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

#### Članak 129.

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

#### Članak 130.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi ispitnog povjerenstva.

#### Članak 131.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

- (2) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (3) Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 132.

- (1) Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### Članak 133.

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

#### Članak 134.

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

### **1. Popravni ispit**

#### Članak 135.

- (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 rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski rad utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako je učenik tijekom dopunskog rada ostvario očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (6) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena nakon dopunskog nastavnog rada, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

#### Članak 136.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.



- (3) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najmanje tri (3) nastavna predmeta upućuju se na ponavljanje razreda.

#### Članak 137.

- (1) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj Škole.  
(2) Povjerenstvo ima tri člana:
- predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  - stalnog člana povjerenstva (po mogućnosti nastavnik istog ili srodnog predmeta).

#### Članak 138.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 127. – 134. ovoga Statuta.

### **2. Predmetni ili razredni ispiti**

#### Članak 139.

- (1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta, upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.  
(2) Ako predmetni učitelj ustanovi da je učenik izostao s nastave njegovog predmeta 30 % ili više nastavnih sati od ukupnog broja sati propisanih za taj predmet te da neće moći biti ocijenjen, učenik se upućuje na polaganje predmetnog ispita.  
(3) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.  
(4) Predmetni i razredni ispiti organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.  
(5) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

#### Članak 140.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Učiteljsko vijeće.  
(2) Povjerenstvo ima tri člana:
- predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  - stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

#### Članak 141.

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

#### Članak 142.

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

#### Članak 143.

- (1) Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta.
- (3) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

#### Članak 144.

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

#### Članak 145.

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

#### Članak 146.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača te konačnu ocjenu.
- (2) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 147.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije mogao pristupiti ispitu.

#### Članak 148.

- (1) Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo, ima pravo pismenog prigovora školi u roku od 2 dana od dana prijema obavijesti.
- (2) Ako Učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, Škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od 2 dana nakon uvažavanja prigovora.
- (3) Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

#### Članak 149.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području 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) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti.

### ***POHVALE I NAGRADE***

#### Članak 150.

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

#### Članak 151.

- (1) Pohvale dodjeljuje Razredno vijeće.
- (2) Pohvale mogu biti:
  - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
  - usmene pohvale
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

#### Članak 152.

- (1) Nagrade dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Nagrade mogu biti:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.

### ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

#### Članak 153.

- (1) Pohvale i nagrade iz čl. 136. i 137. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.
- (2) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

### ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

#### Članak 154.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### Članak 155.

- (1) Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.
- (2) Obrazac pisane pohvale utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.
- (4) Pisanu ispravu potpisuje ravnatelj.

## **VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### ***TIJELA RAZREDNOG ODJELA***

#### Članak 156.

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

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

### ***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

#### Članak 157.

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

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### Članak 158.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### Članak 159.

Mandat predsjednika i članova vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

#### Članak 160.

- (1) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno u prostoriji Škole.
- (2) Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### Članak 161.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- Raspravlja o Pravilniku o kućnom redu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## ***NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA***

### **Članak 162.**

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

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

### **Članak 163.**

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

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

### **Članak 164.**

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se po potrebi tijekom nastavne godine.

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

### **Članak 165.**

Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati.

### **Članak 166.**

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

### **Članak 167.**

- (1) Roditelji, odnosno skrbnici, dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji, odnosno skrbnici, mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora, ravnatelja i svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - prehrane učenika
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija

- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

#### Članak 168.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 167. ovoga Statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

### ***VIJEĆE RODITELJA***

#### Članak 169.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika..
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Vijeće roditelja bira se na početku školske godine za tu tekuću godinu.
- (4) Mandat predstavnika u Vijeću roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovo izabrane.

### ***IZBOR ČLANOVA***

#### Članak 170.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno neovlašteno se približavati djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### ***ZAPISNIK O IZBORIMA***

#### Članak 171.

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

### ***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

#### Članak 172.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 173.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.
- (2) Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.
- (3) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.
- (4) Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem osim ako je zakonskim odredbama, odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

#### Članak 174.

- (1) Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.
- (2) Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.
- (3) Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

### ***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

#### Članak 175.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
  - u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa
  - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
  - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
  - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
  - u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u istima
  - u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
  - u svezi s unaprjeđenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
  - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole
  - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilniku o kućnom redu.
- (2) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Vijeće roditelja putem oglasne ploče Škole informira ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

#### Članak 176.

- (1) Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:
  - ako sam zatraži razrješenje

- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole
- odlukom roditelja razrednog odjela.

## **IX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE**

### **Članak 177.**

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

### **Članak 178.**

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika, odnosno udruge, dužan je izvijestiti ravnatelja.

### **Članak 179.**

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika može sazvati Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem.
- (3) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

## **X. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

### **Članak 180.**

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.
- (3) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

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

### **Članak 181.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi



- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u prilogama uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 182.

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

## **XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 183.

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

#### Članak 184.

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

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

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### Članak 185.

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

### **FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN**

#### Članak 186.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

#### Članak 187.

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

### **XIV. KOLEGIJALNA TIJELA**

#### ***RAD KOLEGIJALNIH TIJELA***

#### Članak 188.

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

#### ***ODRŽAVANJE SJEDNICA***

#### Članak 189.

- (1) Sjednice kolegijalnih tijela mogu se održati i kolegijalna tijela mogu pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.
- (2) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.
- (3) Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

#### ***ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA***

#### Članak 190.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno drukčije.
- (2) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je prethodnom odlukom određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi kolegijalnih tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi kolegijalnih tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### **XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

#### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

#### Članak 191.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik

- Poslovník
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

#### Članak 192.

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
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o video nadzoru
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovník o radu školskih vijeća.

### ***PREDLAGANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### Članak 193.

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

#### Članak 194.

- (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 aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

#### Članak 195.

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

### ***PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA***

#### Članak 196.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### Članak 197.

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

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

### ***TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA***

Članak 198.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

### **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 199.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

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

Članak 200.

- (1) Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (2) Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donesen.
- (3) Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (4) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 22. siječnja 2016. KLASA: 012-03/16-01-40, URBROJ: 2184-19-01-16-3, Izmjene i dopune Statuta od 8. studenog 2017. KLASA: 012-03/17-01-615, URBROJ: 2184-19-01-17-1 i Izmjene i dopune Statuta od 2. veljače 2018. KLASA:012-03/18-01-66, URBROJ:2184-19-01-18-1

Predsjednica Školskog odbora:

---

Jagoda Vržina

KLASA: 012-03/19-01-75  
URBROJ: 2184-19-01-19-2

Trogir, 21. lipnja 2019.

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole 24. lipnja. 2019., a stupa na snagu 2. srpnja 2019. godine.

Ravnateljica:

---

Zorana Brodarić, prof.