

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 , 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 86/09, 87/08, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Poreča-Parenzo KLASA: 024-01/23-02/76 URBROJ: 2163-6-07/01-23-2 od 30. Kolovoza 2023. Godine, na sjednici održanoj 29. prosinca 2023. godine donosi:

STATUT OSNOVNA ŠKOLA FINIDA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Finida, Poreč (u daljem tekstu: Škola).
- 2) Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

- 1) Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- 2) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Poreč-Parenzo.

Članak 4.

- 1) Naziv Škole je Osnovna škola Finida.
- 2) Sjedište Škole je u Poreču, Rovinjska 12.
- 3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na zgradi Područne škole Nova Vas.

Članak 5.

- 1) Škola ima:
 - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska Osnovna škola Finida, Poreč-Parenzo, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 - dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 - dva štambilja četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 45 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 - jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

- 2) Pečati iz stavka 1. podstavka 2., služe za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.
- 3) Štambilji se upotrebljavaju za svakodnevno uredsko poslovanje Škole.
- 4) Pečatom iz stavka 1. podstavka 1. ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- 5) Za potrebe školske knjižnice Škola ima okrugli pečat te pored naziva i sjedišta škole upisan i naziv Knjižnica, promjera 30 mm.
- 6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 6.

Dan škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 7.

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

Članak 8.

- 1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
- 2) Kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti predlaže ravnatelj škole.
- 3) U slučaju duže spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, duža bolest, nezgoda i slično) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže predsjednik Školskog odbora najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana nastanka duže spriječenosti ravnatelja.

Članak 9.

- 1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.
- 2) Odluku o određivanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- 3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- 4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja određuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Članak 10.

Odluka o određivanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja škole stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri (3) dana od donošenja, a o izboru se obavještava Osnivač.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

- 1) Djelatnost škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih.

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

Članak 12.

- 1) Djelatnost Škole iz članka 11. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.
- 2) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
 - organizacija 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 evidencija o učeničkim postignućima
 - izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
 - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
 - izdavanje javnih isprava
 - izdavanje potvrda
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.
- 3) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

Članak 13.

- 1) Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.
- 2) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa.
- 3) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- 4) Godišnji plan donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- 5) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 14.

- 1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- 2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

- 3) Školski kurikulum Škola je obvezna elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 15.

- 1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.
- 2) Promjene u organizaciji i radu Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.
- 3) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Osnivača, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava produženi/cjelodnevni boravak učenika.
- 4) Produženi/cjelodnevni boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.
- 5) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

Članak 16.

- 1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- 2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.
- 3) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- 4) Nastavnim planom i programom utvrđuju se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.
- 5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

Članak 17.

- 1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- 2) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.
- 3) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 18.

- 1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.
- 2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- 3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 19.

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

Članak 20.

- 1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- 2) Škola sudjeluje u društvenom životu grada s čijeg područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, izložbe, sportska natjecanja i dr.

Članak 21.

- 1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.
- 2) U školi djeluje Školsko sportsko društvo čije je djelovanje regulirano Pravilnikom o radu školskog sportskog društva.
- 3) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 22.

- 1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
- 2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- 3) Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrjednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.
- 4) Programi izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti su dio Školskog kurikuluma.
- 5) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s važećim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojnoobrazovnih aktivnosti izvan škole („Narodne novine“ broj 67/14 i 81/15).

Članak 23.

- 1) Škola ima knjižnicu.
- 2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
- 3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.

- 1) Škola obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga Statuta u sjedištu Škole i u Područnoj školi Nova Vas.
- 2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.
- 3) U Područnoj školi Nova Vas izvodi se nastava za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Članak 25.

- 1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 - stručno-pedagoška
 - administrativno-tehnička.
- 2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- 3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 26.

- 1) Unutarnji rad Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- 2) Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutar njem i vanjskom prostoru Škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.
- 3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 27.

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. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 28.

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

- Učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri (3) člana.

Članak 29.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnim propisima.

Članak 30.

- 1) Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.
- 2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- 3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- 4) Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- 5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- 6) Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- 7) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 31.

- 1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.
- 2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- 3) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- 4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 32.

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

Članak 33.

- 1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- 2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 - ime i prezime kandidata.
- 3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 34.

- 1) Glasovanje je tajno.
- 2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
- 3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 35.

- 1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- 2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- 3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
- 4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 36.

- 1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- 2) U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.
- 3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- 4) U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- 5) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će se dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

- 1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- 2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 41.

- 1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.
- 2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 42.

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

Članak 43.

- 1) Predsjednik Školskog odbora:
 - saziva sjednice Školskog odbora
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu
 - vodi sjednice Školskog odbora
 - vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata

Članak 44.

- 1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- 2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 45.

- 1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- 2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- 3) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- 4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora dužan je sazvati ravnatelj.

Članak 46.

- 1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- 2) Pozivi se dostavljaju članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- 3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 47.

- 1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- 2) Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
- 3) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- 4) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 47.A

- 1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.
- 2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
- 3) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- 4) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.
- 5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- 6) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- 7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- 8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- 9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 47. B

- 1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.
- 2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- 3) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45.- 47. ovog Statuta.

Članak 48.

- 1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandate, provode se dopunski izbori.
- 2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- 3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- 4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 30. do 38. ovoga Statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće I Vijeće roditelja.
- 5) Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim I tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 49.

- 1) Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, radnika i iz reda roditelja razrješuje se:
 - ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 - ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku odnosno radniku prestane radni odnos u Školi
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 - ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru I ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu s zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor.
 - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- 2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana

Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Članak 50.

- 1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- 2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 51.

- 1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- 2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 52.

- 1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole, ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- 2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja, ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Članak 53.

- 1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- 2) Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 54.

- 1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- 3) Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.
- 4) Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:
 - redni broj sjednice,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka sjednice,
 - imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Školskog odbora, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
 - predložen i usvojen dnevni red,
 - imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,

- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
 - zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
 - naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
 - u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.
- 5) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora potpisuju predsjednik Školskog odbora i osoba koja vodi zapisnik.

Članak 55.

- 1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- 2) Roditelji se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 56.

- 1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- 2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- 3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 57.

- 1) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
- 2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici škole, Školski odbor imenovat će povjerenstva odnosno radne skupine osobe izvan škole.

Članak 58.

- 1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
 - imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
 - donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
 - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
 - donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja
 - donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje I uz mišljenje Vijeća roditelja
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne

sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 do 300.000,00 kuna odnosno 9.290,60 do 39.816,84 eura
- uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 300.000,00 kuna
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole
- o statusnim promjenama škole
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

Članak 59.

- 1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- 2) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.
- 3) Nužni uvjeti za ravnatelja su:
 - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
 - uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u upravnom tijelu županije nadležnom za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- 4) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 4. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

- 5) Iznimno ravnatelj Škole može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 4. točke 1. ili stavka 5. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).
- 6) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Članak 60.

- 1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- 2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- 3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.
- 4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 61.

- 1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- 2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :
 - dostavljena u propisanom roku
 - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
 - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Članak 62.

- 1) Dodatne kompetencije kandidata za imenovanje ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
 1. Poznavanje stranog jezika:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
 - drugom ispravom
 - osobnom izjavom kandidata u životopisu
 2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
 - drugom ispravom,
 - osobnom izjavom kandidata u životopisu
3. Iskustvo rada na projektima:
- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
 - osobnom izjavom kandidata u životopisu

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

Članak 63.

- 1) Dodatne kompetencije iz članka 62. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
- znanje stranog jezika :
 - 1 bod neovisno o razini
 - osnovne digitalne vještine:
 - 1 bod neovisno o razini
 - Iskustvo rada na projektima Europske unije ili fondova Europske unije:
 - 1 bod neovisno o broju projekata
- 2) Dodatne kompetencije za koje dokumentacija nije dostavljena vrednuju se s 0 bodova po kompetenciji.

Članak 64.

- 1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.
- 2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 65.

- 1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

- 3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- 4) Iznimno od stavka 3. 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.

Članak 66.

- 1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.
- 2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.
- 3) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednica iz stavka 1. ovog članka kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja ili na mail adresu naznačenu u prijavi.
- 4) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.
- 5) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- 6) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- 7) Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnoga tijela.
Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama tijela iz stavka 1. ovog članka bez nazočnosti drugih kandidata.
- 8) Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skupa (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- 9) Zaključci tijela iz stavka 8. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 67.

- 1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbor) radnika.
- 2) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- 3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- 4) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.
- 5) Na glasačkom listiću naznačeno je da se izbor odnosi na ravnatelja Škole.
- 6) Na glasačkom listiću kandidati se navode abecednim redom.

- 7) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje te ovjeren pečatom Škole.
- 8) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- 9) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- 10) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“. Nakon obavljenog glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- 11)) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- 12)) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- 13) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.
- 14) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- 15) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavka 6. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 68.

- 1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.
- 2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- 3) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- 4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.
- 5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- 6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

Članak 69.

- 1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- 2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- 3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj 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 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.“

Članak 70.

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

Članak 71.

- 1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- 2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- 3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- 4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- 5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.
- 6) 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.
- 7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- 8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbi ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- 9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

Članak 72.

- 1) Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:
 - predstavlja i zastupa Školu,
 - odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - organizira i vodi poslovanje i rad Škole,

- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna odnosno 9.290,60 eura samostalno, a preko 70.000,00 kuna odnosno 39.816,84 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 73.

- 1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.
- 2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 74.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Članak 75.

- 1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka radnog odnosa,
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- 2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- 3) Ako Školski odbor ne razriješiti ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 76.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavku 1. podstavku 1. ovog statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 77.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavak 1. i podstavka 3. i 4. te stavka 2. i 3. ovog Statuta članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 78.

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

Članak 79.

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

Članak 80.

- 1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. podstavcima 3. i 4. ovog statute, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- 2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
- 3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- 4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 81.

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

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 82.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 83.

- 1) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
- 2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- 3) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.
- 4) Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja, kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

Članak 84.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

(„Narodne novine“ broj 40/14).

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 85.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 86.

- 1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole i ravnatelj.
- 2) Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:
 - predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15 i 3/17) i u skladu sa zakonskim odredbama
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti, ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- 3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Članak 87.

- 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
 - predlaže izlete razrednog odjela
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15 i 3/17) i u skladu sa zakonskim odredbama
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- 3) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- 4) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- 5) Razrednika određuje ravnatelj.
- 6) Razredni učitelj u prva četiri razreda ujedno je i razrednik razrednog odjela.
- 7) Razrednik:
 - skrbi o realizaciji kurikuluma i godišnjeg plana rada,
 - prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
 - ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju,

- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- izriče pedagošku mjeru sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15 i 3/17) i u skladu sa zakonskim odredbama
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

Članak 88.

- 1) Sjednice Razrednog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj/razrednik/član stručno razvojne službe Škole.
- 2) Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.
- 3) Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

VIII. RADNICI

Članak 89.

- 1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.
- 2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 90.

- 1) Učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
- 2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Članak 91.

- 1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju i stjecati odgovarajuća zvanja.
- 2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- 3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 92.

- 1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole; sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

- 2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu te odredbama ovog Statuta.
- 3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 93.

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

IX. UČENICI

Članak 94.

- 1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja su do 1. travnja tekuće godine navršila šest (6) godina života.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest (6) godina života, na zahtjev roditelja temeljem rješenja upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.
- 3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u Istarskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 95.

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

Članak 96.

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

Članak 97.

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

Članak 98.

- 1) Redoviti upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.
- 2) Izvanredni upis se provodi do početka školske godine.

Članak 99.

- 1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno

skrbnika te podaci koje Školi dostavi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

- 2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 97. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 100.

- 1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika najkasnije do početka drugog polugodišta.
- 2) O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.
- 3) U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- 4) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 101.

- 1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.
- 2) Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.
- 3) Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:
 - ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
 - ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.
- 4) Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj na temelju prijedloga tročlanog povjerenstva koje utvrđuje znanje učenika i razinu usvojenosti odgojnoobrazovnih ishoda potrebnih za nastavak školovanja u određenom razredu.
- 5) Rješenje se donosi u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- 6) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 102.

- 1) Učenici imaju pravo:
 - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
 - na uvažavanje njegovog mišljenja,
 - na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda
 - na savjet i pomoć pri rješavanju problema

- na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru
 - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
 - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- 2) Učenici su dužni:
- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
 - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
 - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
 - poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
 - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 103.

- 1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- 2) Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- 3) Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole ili stručno razvojnu službu Škole.
- 4) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Članak 104.

- 1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana/sata
 - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
 - učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana,
- 2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :
 - usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana/sata,
 - pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
 - pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

- 3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.
- 4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- 5) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- 6) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.
- 7) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 105.

- 1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- 2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 106.

- 1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ broj 94/15 i 3/17).
- 2) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.
- 3) Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

Članak 107.

- 1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- 2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

Članak 108.

- 1) Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- 2) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- 3) Povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

- 4) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna. Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 113. ovog statuta.

Članak 109.

- 1) Ispit iz članka 108. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.
- 2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- 3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- 4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- 5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- 6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
- 7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- 8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- 9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- 10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- 11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 110.

- 1) 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 111.

- 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) Ispite iz stavka 1. ovog članka polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

Članak 112.

- 1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- 2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
- 3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

- 4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- 5) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- 6) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- 7) 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.
- 8) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Članak 113.

- 1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- 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)
 - člana povjerenstva
- 3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

Članak 114.

- 1) Popravni ispit u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.
- 2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.
- 3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- 4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 115.

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

Članak 116.

- 1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- 2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- 3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 117.

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

- 4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- 5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- 6) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 118.

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

Članak 119.

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

Članak 120.

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

Članak 121.

- 1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
- 2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- 3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Članak 122.

- 1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.
- 2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 123.

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

Članak 124.

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

Članak 125.

- 1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- 2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.
- 3) Konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- 4) Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.
- 5) Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- 6) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi.
- 7) Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika vijeća.

Članak 126.

- 1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- 2) Vijeće učenika :
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
 - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
 - daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda
 - raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
 - daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
 - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 127.

- 1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
- 2) Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati osobnim dolaskom u školu ili pisanom izjavom.
- 3) Rok u kojem roditelj treba opravdati izostanak je tri dana računajući od dana izostanka učenika.
- 4) Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 128.

- 1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere upozorenja.
- 2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 129.

- 1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- 2) Za sudjelovanje učenika u izbornim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni Škola je dužna pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 130.

- 1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.
- 2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta, a najmanje 3 (tri) puta tijekom školske godine.

Članak 131.

- 1) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- 2) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 132.

- 1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- 2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- 3) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz ovog članka, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- 4) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 133.

- 1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- 2) 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.
- 3) Roditelji odnosno skrbnici sudjeluju u osiguravanju sredstava koja se odnose na troškove:
 - prehrane učenika
 - školskih izleta i ekskurzija, posjeta
 - kino i kazališnih predstava.

XII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 134.

- 1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom.
- 2) Vijeće roditelja sastavljeno je od po jednog (1) predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- 3) U vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.
- 4) U vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.
- 5) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 135.

- 1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za Vijeće roditelja.
- 2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Članak 136.

- 1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- 2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno

približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

Članak 137.

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

Članak 138.

- 1) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.
- 2) 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.
- 3) Ako je član Vijeća roditelja razriješen mandata sukladno stavku 4. ovog članka, provode se dopunski izbori.
- 4) Mandat člana Vijeća roditelja izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koji je bio izabran raniji član Vijeća roditelja.

Članak 139.

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

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

Članak 140.

- 1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim

pitanjima od općeg značaja za školu.

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

Članak 141.

- 1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- 2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Članak 142.

- 1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- 2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Članak 143.

- 1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.
- 3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- 4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.
- 5) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, Osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 144.

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

Članak 145.

- 1) U školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17) i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- 2) Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- 3) Ako u školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju škole.

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

Članak 146.

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

XIV. JAVNOST RADA

Članak 147.

- 1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- 2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- 3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- 4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ broj 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 148.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 149.

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

Članak 150.

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

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 151.

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

Članak 152.

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

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 153.

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

Članak 154.

- 1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Grada Poreča – Parenzo, Istarske županije, od roditelja učenika te donacija.
- 2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- 3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

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

Članak 162.

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

Članak 163.

- 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 pravomoćnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 164.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

XX. NADZOR

Članak 165.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, sukladno važećim propisima.

Članak 166.

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

Članak 167.

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

Članak 168.

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

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 169.

Opći akte Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta u skladu sa zakonskom odredbama.

Članak 170.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Finida od 3. rujna 2020. godine KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2167/01-55-67-20-1.



Predsjednik Školskog odbora:
Martin Suran, mag.cin.

Ovaj potpuni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29. prosinca 2023. godine, a stupio je na snagu 6. siječnja 2024. godine



Ravnateljica Škole:
Anita Sijerković-Radin, prof.

KLASA: 011-03/23-01/01
URBROJ: 2167/01-55-67-23-1