



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
 **ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**REGIONE ISTRIANA**

**ŽUPAN**

KLASA: 012-03/19-01/14  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 04. veljače 2019.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE**  
n/p predsjednika Valtera Drandića  
Dršćevka 3,  
52 000 Pazin

**PREDMET: ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog  
Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 1/17, 2/17. i 2/18.), Župan Istarske županije dana 04. veljače 2019. godine donosi

### **ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole, u tekstu koji čini sastavni dio ovog zaključka.
2. Akt iz toč.1. upućuje se Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Percan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN**  
mr. sc. Valter Flego

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17. i 2/18.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2019. godine donosi

**O D L U K U**  
**o davanju prethodne suglasnosti**  
**na prijedlog Statuta Osnovne škole-Scuola elementare**  
**Milana Šorga Oprtalj-Portole**

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole, koji je utvrđen Odlukom Školskog odbora KLASA: 003-06/19-01/01, URBROJ: 2105-20-07-19-03 na sjednici održanoj 24. siječnja 2019. godine, uz uvjet da se:

- u st.2.čl. 272. prijedloga Statuta briše cjelokupan tekst iza riječi „Škole“ te se isti zamjenjuje riječima: „KLASA: 002-01/15-01/01, URBROJ: 2105-20-01-15-01 od 28.08. 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2105-20-01-16-02 od 27.04.2016. godine i Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole KLASA: 012-03/17-02/01, URBROJ: 2105-20-01-17-02 od 02.05. 2017. godine“.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA  
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik  
Valter Drandić

*Dostaviti:*

1. *Osnovna škola-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole, 52428 Oprtalj, Matka Laginje 25,*
2. *Ured državne uprave u Istarskoj županiji, Služba za opću upravu,*
3. *Župan IŽ,*
4. *Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu, Labin, G. Martinuzzi 2,*
5. *Objava,*
6. *Pismohrana, ovdje.*



# OBRAZLOŽENJE

## I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17. i 2/18.) – u daljnjem tekstu: Statut.

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.12.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na prijedloge statuta, kao i na prijedloge izmjena i dopuna statuta ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

## II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na odredbe statuta školske ustanove, a sukladno obvezi iz čl. 98.st.3. Zakona.

Škola je do sada imala dvije izmjene i dopune Statuta, pa se Školski odbor odlučio na donošenje novog Statuta, a s obzirom na njegove prethodne izmjene i dopune, kao i uvažavajući posljednje izmjene i dopune Zakona koje su stupile na snagu početkom kolovoza 2018. godine, a koje se odnose na sljedeće:

- za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, programima i projektima koji nisu obvezni, potrebna je pisana suglasnost roditelja,
- učenici tjedno ne mogu biti dulje od 40 sati u školi, a unutar te satnice učitelji, profesori i nastavnici dužni su učenicima kojima je to potrebno organizirati dopunski nastavni rad.

Ove izmjene Zakona ne predviđaju Okvir nacionalnog kurikula što znači da će dokument reformskih promjena donijeti kao zaseban zakonski akt.

Izmjenama je konačno legaliziran produljeni boravak u školama, koji iako postoji već godinama nije bio definiran zakonom. Stvoren je zakonski temelj za donošenje pravilnika koji će urediti organizaciju i provedbu produženog boravka u osnovnoj školi.

Izmjenama je ujedno propisano i da broj razrednih odjela u osnovnoj školi utvrđuje ured državne uprave, odnosno Gradski ured za obrazovanje, ali uz prethodno mišljenje osnivača, pošto u ovom dijelu osnivači nisu bili uključeni u postupak.

Učenici koji su prekinuli srednjoškolsko obrazovanje i kojima je protekao propisani zakonski rok od dvije godine, moći će nastaviti srednjoškolsko obrazovanje ali samo onda ako je riječ o izuzetnim opravdanim životnim situacijama.

Također se uvodi postupak ispisivanja iz jedne i upisa učenika u drugu školu.

Učenicima kojima su izrečene pedagoške mjere sada se zakonskim propisima omogućuje ukidanje izrečenih pedagoških mjera ako su poboljšali svoje ponašanje, a ravnateljima je omogućen lakši izbor na čelnu poziciju, pri čemu im treba suglasnost Ministarstva obrazovanja. Radi kvalitetnijeg odabira kandidata, potrebno je propisati kako kandidat za ravnatelja, uz prijavu na natječaj uz potrebnu dokumentaciju obvezno dostavlja i program

rada za mandatno razdoblje koji predstavlja školskom odboru. Također se uvode dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima) koje ravnatelj dokazuje u postupku prijave na natječaj, a za koje se statutom propisuju dodatni bodovi, odnosno sadržaj i postupak vrednovanja istih.

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

To će biti moguće u slučaju onih koji rade u školama s većim brojem zaposlenika i kojima se može osigurati da učenici nisu zakinuti na satu pa se i takva mogućnost ne odnosi na sve.

Što se tiče davanja uvjetne suglasnosti, potrebno je novim Statutom staviti van snage Statut, kao i sve izmjene i dopune koje su slijedila iza njegova donošenja. Kako je Statut bio donijet 2015. godine, a nakon toga još njegove dvije Izmjene i dopune, stupanjem na snagu novog Statuta prestaje važiti prijašnji Statut i sve njegove naknadne izmjene i/ili dopune.

### **III. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA**

Za provedbu ove Odluke nisu potrebna dodatna proračunska sredstva.

### **IV. ROK PROVEDBE AKTA**

Odmah po stupanju na snagu Odluke.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08,86/09,92/10,105/10-corr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12 - testo emendato, 94/13, 152/14 e 7/17 e 68/18) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/9, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta tenutasi il giorno \_\_\_\_\_ 2019, emana la

**DELIBERA**  
**sul previo consenso**  
**alla proposta di Statuto della Osnovna škola – Scuola elementare**  
**Milana Šorga Oprtalj-Portole**

1 L'Assemblea della Regione Istriana delibera il previo consenso alla proposta di Statuto della Osnovna škola – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole stabilito mediante Delibera del Comitato scolastico CLASSE: 003-06/19-01/01, N.PROT: 2105-20-07-19-03 alla seduta del 24 gennaio 2019, a condizione che:

al comma 2 dell'art. 272 della proposta di Statuto si cancelli il testo completo dopo la parola "Scuola" e sia sostituito con le parole: "CLASSE: 002-01/15-01/01, N.PROT: 2105-20-01-15-01 del 28/08/ 2015, Modifiche e integrazioni dello Statuto della Osnovna škola – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole CLASSE: 012-03/16-01/01, N.PROT: 2105-20-01-16-02 del 27/04/2016 e le Modifiche e integrazioni dello Statuto della Osnovna škola – Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole Oprtalj-Portole CLASSE: 012-03/17-02/01, N.PROT: 2105-20-01-17-02 del 02/05/ 2017."

2 La proposta constatata di Statuto di cui al punto 1 è parte integrante della presente Delibera.

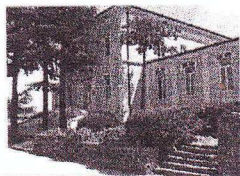
3 La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno della sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:  
N.PROT.:  
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA  
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente:  
Valter Drandić





REPUBLIKA HRVATSKA - ISTARSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA-SCUOLA ELEMENTARE MILANA ŠORGA  
OPRTALJ-PORTOLE  
Matka Laginje 25, 52428 Oprtalj  
www.os-msorga-oprtalj.skole.hr

KLASA: 003-06/19-01/01  
UR.BROJ: 2105-20-07-19-03  
Oprtalj, 24. siječnja 2019.

Temeljem čl. 60. Statuta Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole, Školski odbor je na 27. sjednici održanoj 24. siječnja 2019. godine, donio sljedeću

**ODLUKU O UTVRĐIVANJU PRIJEDLOGA STATUTA OSNOVNE ŠKOLE-  
SCUOLA ELEMENTARE MILANA ŠORGA OPRTALJ-PORTOLE**

I.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

II.

Prijedlog Statuta prilaže se ovoj Odluci i njen je sastavni dio.

Predsjednica Školskog odbora

Ivana Kmet

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 54. Zakona o ustanovama ("N.N." broj: \_\_\_\_\_) Školski odbor Osnovne škole-Scuola elementare na svojoj \_\_\_\_\_ sjednici, održanoj dana \_\_\_\_\_ godine, pod \_\_\_\_\_ točkom dnevnog reda, a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Istarske županije od \_\_\_\_\_ godine (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_) donio je

**STATUT**  
**OSNOVNE ŠKOLE-SCUOLA ELEMENTARE**  
**MILANA ŠORGA**  
**OPRTALJ-PORTOLE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**PREDMET STATUTA**

Članak 1.

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

**RODNO ZNAČENJE**

Članak 2.

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

**OBILJEŽJA**  
**ŠKOLE**

Članak 3.

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

**OSNIVAČ**

Članak 4.

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



- (2) Istarska županija je postala osnivačem Škole na temelju članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu ("N.N." broj: 59/01.), Odlukom Vlade Republike Hrvatske od 24. siječnja 2002. godine (KLASA:602-02/01-01/01, URBROJ:5030108-02-1) i Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 20.2.2002. godine (KLASA:602-02/02-01/155, URBROJ:532/1-02-1).
- (3) Škola je pravni sljednik Osnovne škole "Milan Šorgo" Oprtalj, koju je osnovao Narodni odbor općine Buje odlukom br. 4880-1-1960 od 03.08.1960. godine.

### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

#### Članak 5.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole.
- (2) Skraćeni naziv Škole je Osnovna škola Milana Šorga Oprtalj.
- (3) Sjedište Škole je u Oprtlju na adresi Matka Laginje 25.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### ***ISTICANJE NAZIVA***

#### Članak 6.

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

### ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

#### Članak 7.

- (1) U svom radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, a služi za ovjeru javnih isprava koje izdaje Škola i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
  2. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub ispisan Republika Hrvatska, Općina Oprtalj-Portole, a u sredini je ispisan naziv i sjedište Škole, a služi za redovito administrativno poslovanje Škole.
  3. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata je ispisan "Školska knjižnica", a služi za redovito poslovanje školske knjižnice Škole.
- (2) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (3) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### ***DAN ŠKOLE***

#### Članak 8.

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

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

#### Članak 9.

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom.



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

## **II. DJELATNOST**

### ***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

#### Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (3) Škola obavlja i djelatnost predškolskog odgoja i naobrazbe (u daljnjem tekstu predškolski odgoj) za djecu od tri godine do polaska u školu – mješovita grupa.
- (4) Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost odlukom Školskog odbora uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

### ***JAVNE OVLAŠTI***

#### Članak 11.

- (1) Na temelju javnih ovlasti koje ima, 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 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.
- (2) Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelji) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog/srednjeg školstva.

### ***UPORABA JEZIKA I PISMA***

#### Članak 12.

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

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

#### ***RAD ŠKOLE***

##### Članak 13.

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

#### ***ŠKOLSKI KURIKULUM***

##### Članak 14.

- (1) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:
  - strategija razvoja Škole,
  - aktivnosti, program i/ili projekt,
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - način njegova praćenja.
- (3) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumarnim dokumentima.
- (4) Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja. Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu nema primjedaba.
- (6) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

#### ***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

##### Članak 15.

(1) Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikulumu, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja. Školski odbor kod dostavljanja prijedloga godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.

Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

(2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

(3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:

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

(4) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

### ***EKSPERIMENTALNI PROGRAM***

#### Članak 16.

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

### ***OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI***

#### Članak 17.

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

### ***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

#### Članak 18.

- (1) Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu.
- (2) Dopunska nastava se organizira za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, dok se dodatna nastava organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

- (3) Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem vlastite odluke uz odobrenje roditelja, a o pohađanju dopunske nastave odlučuje predmetni učitelj o čemu obavještava učenika i roditelja učenika odnosno skrbnika.

### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

#### Članak 19.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

#### Članak 20.

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

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

#### Članak 21.

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

### ***PRODUŽENI BORAVAK***

#### Članak 22.

- (1) Produženi boravak organizira Osnivač Škole, a organizacija i provedba produženog boravka u Školi izvodi s uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, na način i u postupku utvrđenim pravilnikom kojega donosi ministar.

### ***UČENIČKA ZADRUGA***

#### Članak 23.

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

### ***UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA***

#### Članak 24.

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

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

##### **Članak 25.**

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

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

##### **Članak 26.**

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

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

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

##### **Članak 27.**

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

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

##### **Članak 28.**

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

#### ***UDŽBENICI***

##### **Članak 29.**

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

### ***PREHRANA UČENIKA***

Članak 30.

- (1) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva ili drugo nadležno tijelo.
- (2) Prehranu učenika Škola organizira u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od strane roditelja učenika, sukladno socijalnim programima onih općina i gradova s čijega su područja učenici Škole, raznim projektima te drugim prihodom koje Škola ostvari za tu namjenu.

### ***PRIJEVOZ UČENIKA***

Članak 31.

- (1) Osnivač Škole organizira prijevoz učenika Škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### ***SURADNJA ŠKOLE***

Članak 32.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu Općine Oprtalj i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

Članak 33.

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

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

Članak 34.

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

### ***KUĆNI RED***

Članak 35.

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

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

## **ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA**

### Članak 36.

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

## **V. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 37.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
- samostalno bira ravnatelja Škole, a imenuje ga uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
  - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
  - donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  - donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
  - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj 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,
  - daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  - daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  - odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
  - temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a),
  - odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) samostalno, a preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  - uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
  - odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
  - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
  - predlaže statusne promjene Škole,



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

### ***STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 38.

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

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

#### Članak 39.

- (1) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obavješću koju upućuje Osnivaču, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
  - datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
  - krajnjem rok održavanja sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
  - obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izorno povjerenstvo)
  - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
  - obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.
- (3) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

### ***PREDLAGANJA KANDIDATA***

#### Članak 40.

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

#### ***POPIS KANDIDATA***

#### Članak 41.

- (1) Popis kandidata za Školski odbor iz članka 40. ovog Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

#### ***NAČIN GLASOVANJA***

#### Članak 42.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja glasuju tajno.

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

#### Članak 43.

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

#### ***GLASAČKI LISTIĆI***

#### Članak 44.

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

#### ***PRAVOVALJANOST GLASOVANJA***

#### Članak 45.

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

#### ***UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA***

##### Članak 46.

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

#### ***IMENOVANJE ČLANOVA***

##### Članak 47.

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

#### ***DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA***

##### Članak 48.

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

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

##### Članak 49.

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

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

##### Članak 50.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **VERIFIKACIJA MANDATA**

Članak 51.

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

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

Članak 52.

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

### **OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

Članak 53.

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

### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

Članak 54.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži,
  - ako mu prestane radni odnos u školi,
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,

- kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  - na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
  - kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi,
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
  - (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
  - (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

### ***POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA***

#### Članak 55.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora koje je imenovalo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (1) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 38. do 51. ovoga Statuta.

### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 56.

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

- (9) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

### ***RADNA TIJELA***

#### Članak 57.

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

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

#### Članak 58.

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

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

#### Članak 59.

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

### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

#### Članak 60.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
  - poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

### ***PRAVO INFORMIRANJA***

#### Članak 61.

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



## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### Članak 62.

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

## **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

### Članak 63.

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 64.

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### Članak 65.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan žurno, a najkasnije u roku do 8 dana, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Uredu državne uprave Istarske županije predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 3. ovoga članka, tada je istu slijedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik predsjednika ili najstariji član Školskog odbora, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### Članak 66.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi pojedine točke dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor javnim glasovanjem.
- (4) Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu nazočiti osobe iz stavka 1. ovoga članka.



## ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

### **Članak 67.**

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

## ***DNEVNI RED***

### **Članak 68.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
  - da dnevni red ne bude preopširan, ako to nije nužno,
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## ***POZIV ZA SJEDNICU***

### **Članak 69.**

- (1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
  - Članovima Školskog odbora,
  - Ravnatelju,
  - Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,
- (2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektronskom poštom.
- (3) Sjednica Školskog odbora može se iznimno te iz opravdanih razloga održati elektronskim putem.
- (4) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 3. ovog članka, 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.
- (5) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

## ***SADRŽAJ POZIVA***

### **Članak 70.**

- (1) Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
  - prijedlog dnevnog reda,
  - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
  - popis članova Školskog odbora i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
  - potpis predsjednika.

## ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

### Članak 71.

- (1) Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj)
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu sjednica će se odgoditi.
- (3) Iznimno od odredbe 2. ovog članka sjednica će se održati ukoliko je njeno održavanje nužno zbog ispunjenja zakonskih obveza, a sjednici u tom slučaju predsjedava najstariji nazočni član Školskog odbora.

## ***POČETAK SJEDNICE***

### Članak 72.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava nazočnost članova Školskog odbora na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.
- (2) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedatelj započinje sjednicu.

## ***USVAJANJE DNEVNOG REDA***

### Članak 73.

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedatelja.
- (2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
- (3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## ***POČETAK RASPRAVE***

### Članak 74.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

## ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### Članak 75.

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

## ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

### Članak 76.

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

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### Članak 77.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### Članak 78.

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

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### Članak 79.

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

## **PREKID RASPRAVE**

### Članak 80.

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### Članak 81.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

## **OBLIKOVANJE ODLUKE, RJEŠENJA ILI ZAKLJUČKA**

### Članak 82.

- (1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, rješenje ili zaključak pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba

donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane njegova predlagatelja ili Školski odbor nije suglasan s takvim prijedlogom.

### ***ODLUČIVANJE NA SJEDNICI***

Članak 83.

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

### ***GLASOVANJE NA SJEDNICI***

Članak 84.

- (1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### ***ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

Članak 85.

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### ***ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE***

Članak 86.

- (1) O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
- (3) Prije zaključivanja sjednice, zapisničar je obavezan nazočnima pročitati donijete odluke i zaključke po točkama dnevnog reda, nakon čega Školski odbor usvaja zapisnik.
- (4) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obaveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedatelj.

### ***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

Članak 87.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,

2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda ,
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

### ***ČISTOPIS ZAPISNIKA***

#### Članak 88.

- (1) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar slijedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedavatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (2) Na kraju zapisnika mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (4) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

### ***ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU***

#### Članak 89.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### ***POTVRĐIVANJE ČISTOPISA ZAPISNIKA***

#### Članak 90.

- (1) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedavatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 89. ovog Statuta te se nakon toga glasuje o potvrđivanju čistopisa zapisnika s prethodne sjednice.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### Članak 91.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

### ***POTPISIVANJE AKATA***

#### Članak 92.

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

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

### **Članak 93.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
- (4) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Članak 94.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
- (2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, predsjedatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:
  - Opomena
  - Oduzimanje riječi
  - Udaljenje sa sjednice
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 95.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **PREKID SJEDNICE**

### **Članak 96.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 94. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

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

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### **Članak 97.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Statuta.

## **2. RAVNATELJ**

### **STATUS RAVNATELJA**

#### **Članak 98.**

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

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### **Članak 99.**

- (1) Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:
- organizira i vodi poslovanje Škole,
  - predstavlja i zastupa Školu,
  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
  - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
  - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
  - predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
  - predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
  - na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
  - osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
  - dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
  - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
  - obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
  - provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
  - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
  - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
  - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
  - odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
  - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
  - sklapa ugovore o radu s radnicima škole,



- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
- temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora ili suglasnost Osnivača,
- u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 20.000,01 do 70.000,00 kuna (bez PDV-a).
- u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
- saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor,
- Rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća,
- Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
- imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/srčbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
- brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,

- dostavlja Uredu državne uprave Istarske županije Statut u roku od osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Ured državne uprave Istarske županije i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
- donosi Plan nabave u suradnji s voditeljem računovodstva
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

### ***NUŽNI UVJETI ZA RAVNATELJA***

#### Članak 100.

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelja kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

### ***MANDATNO RAZDOBLJE***

#### Članak 101.

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

### ***RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA***

#### Članak 102.

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

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

### **PROGRAM RADA**

#### Članak 103.

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

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

#### Članak 104.

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (2) Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na slijedeći način:
  - Poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom škole stranih jezika o završenom tečaju određene razine, a za profesora/učitelja stranog jezika dokazuje se diplomom fakulteta.
  - Znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se javnom ispravom Testnog centra za ECDL ili ranijih testnih centara (kao što su npr. Zajednice tehničke kulture i slično), a za profesora/učitelja informatike dokazuje se diplomom fakulteta.
  - Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju u radu na projektima, iz koje također mora biti vidljivo je li projekt realiziran ili nije realiziran.

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

#### Članak 105.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenj od strane javnog bilježnika.
- (2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
- (3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ**

#### Članak 106.

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

### **PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

#### Članak 107.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku od 8 dana od dana zaključenja natječaja.
- (2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
  - je li prijava dostavljena u propisanom roku,
  - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
  - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
  - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 105. ovoga Statuta,
- (3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

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

#### Članak 108.

- (1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
  1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku ili osobnom izjavom kandidata.
  2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti ili osobnom izjavom kandidata.
  3. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem, drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije ili osobnom izjavom kandidata.

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

- (2) Dodatne kompetencije 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

- (3) Dodatne kompetencije za koje dokumentacija nije dostavljena vrednuju se s 0 bodova po kompetenciji.

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

#### Članak 109.

- (1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 107. Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatima prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- (3) Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga člana objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od 8 dana od dana njenog utvrđivanja.

## **NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA**

### **Članak 110.**

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 109. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

## **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

### **Članak 111.**

- (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 Radničkog vijeća. Sjednice se sazivaju u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.
- (2) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednica iz stavka 1. ovog članka kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
- (3) 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 sjednicu Radničkog vijeća vodi član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Radničko vijeće biraju predsjedavatelja sjednice.
- (4) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje. Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama školskih tijela bez nazočnosti drugih kandidata.
- (5) Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru. Zaključci tijela obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

## **GLASOVANJE**

### **Članak 112.**

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izborna povjerenstvo abecednim redom prezimena utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća.
- (3) Glasački listić sadrži naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Škole. Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju



članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje, s naznakom tijela tj. vijeća na kojem se glasuje.

(4) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje. Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem. Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „, protiv“.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća.

(9) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

(10) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci školskih tijela koji se dostavljaju Školskom odboru.

### ***IMENOVANJE RAVNATELJA***

#### Članak 113.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada. Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

(2) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(3) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavka 1. i 2. ovog članka. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

(4) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor raspisati će novi natječaj u roku od 30 dana.

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

#### Članak 114.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

(2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.

(3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(4) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

(5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## **OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA**

### Članak 115.

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

## **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

### Članak 116.

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

## **NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

### Članak 117.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

### Članak 118.

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

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA**

### Članak 119.

- (1) Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:
  1. smrću ravnatelja,
  2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
  3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina život i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
  4. sporazumom ravnatelja i Škole,
  5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
  6. otkazom Škole.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 120.

- (1) Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.



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

#### **RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

##### Članak 121.

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

#### **RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA**

##### Članak 122.

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

#### **RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA**

##### Članak 123.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 121. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

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

##### Članak 124.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 120. ovoga Statuta.

#### **SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA**

##### Članak 125.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 121. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

### ***OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU***

#### **Članak 126.**

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 121. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **3. ZAMJENA RAVNATELJA**

#### ***ZAMJENIK RAVNATELJA***

#### **Članak 127.**

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

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

#### **Članak 128.**

- (1) Kandidata za zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže Radničko vijeće, koje se mora sazvati najkasnije u roku od 3 radna dana od trenutka saznanja za ravnateljevu privremenu spriječenost obavljanja ravnateljske dužnosti.
- (2) Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za zamjenika ravnatelja, a svaki član Učiteljskog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za zamjenika ravnatelja.
- (3) Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za zamjenika ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za zamjenika ravnatelja, koju je predsjedatelj Radničkog vijeća dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
- (4) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

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

#### **Članak 129.**

- (1) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem, u istom postupku kao pri glasanju za izbor ravnatelja.

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

#### ***PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA***

Članak 130.

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

#### ***RAZRJEŠENJE ZAMJENIKA RAVNATELJA***

Članak 131.

- (1) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća na način kao pri glasanju za izbor ravnatelja.

### **4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

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

Članak 132.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:
  - Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
  - Kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
  - Kada ravnatelj bude razriješen,
  - Kada Škola nema ravnatelja.

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

Članak 133.

- (1) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:
  - koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika,
  - kojoj ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole i
  - koja nije član Školskog odbora škole.

#### ***MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 134.

- (1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

#### ***DONOŠENJE ODLUKE O PROVEDBI POSTUPKA ZA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 135.

- (1) Nakon nastupa okolnosti iz članka 132. ovog Statuta Školski odbor donosi odluku o provedbi postupka glede imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati:
  - rok u kojem se mora provesti postupak imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - uvjete koje mora ispunjavati kandidat za vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - mandat vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - način i postupak predlaganja i utvrđivanja kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - način i postupak imenovanja odnosno donošenja odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - način i rok obavještanja Osnivača i Ministarstva znanosti i obrazovanja o potrebi imenovanja odnosno imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja.

### ***RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### Članak 136.

- (1) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 134. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

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

#### Članak 137.

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

### ***RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### Članak 138.

- (1) Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 134. do 136. ovog Statuta.

## **5. STRUČNA TIJELA**

### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### Članak 139.

- (1) Stručna tijela Škole su:
  - Učiteljsko vijeće
  - Razredno vijeće

### ***UČITELJSKO VIJEĆE***

## Članak 140.

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

## ***SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA***

## Članak 141.

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke odnosno zaključke i prijedloge.
- (2) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje učitelja ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Učiteljskog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.
- (3) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju ne mogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 2. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, redosljedom starosti. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i vodi, redosljedom starosti, bilo koji drugi član Učiteljskog vijeća.
- (4) Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

- (5) Učiteljsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na način rada sjednica Učiteljskog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.
- (7) Na sazivanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 142.

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

### ***SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA***

#### Članak 143.

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

### ***NAČIN RADA UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA***

#### Članak 144.

- (1) Na način sazivanja i vođenja sjednica te druga pitanja važna za rad Učiteljskog i Razrednog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 65. do 97. ovoga Statuta.

## **6. STRUČNI VODITELJ**

### ***RAZREDNIK***

## Članak 145.

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

## VI. RADNICI ŠKOLE

### *VRSTE RADNIKA ŠKOLE*

#### Članak 146.

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

### *VRSTE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE*

#### Članak 147.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.
- (2) Učitelji u Školi su učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave i učitelji razredne nastave u produženom boravku.
- (3) Stručni suradnici u Školi su pedagog i školski knjižničar te drugi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (4) Osim učitelja i stručnih suradnika iz stavka 2. i 3. ovoga članka, odgojno-obrazovni rad u školi mogu obavljati i drugi profili učitelja odnosno stručnih suradnika uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

### *UČITELJI*



#### Članak 148.

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

### ***STRUČNI SURADNICI***

#### Članak 149.

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

### ***TAJNIK ŠKOLE***

#### Članak 150.

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

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

#### Članak 151.

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, domar, kuharica i spremačice, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su radnici koji obavljaju poslove predškole, asistenti/pomoćnici u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.

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

#### Članak 152.

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

### ***ETIČKI KODEKS***

#### Članak 153.

- (1) U svakodnevnom radu i ponašanju radnici Škole dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).

- (2) Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

### ***STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE***

Članak 154.

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

### ***NAPREDOVANJE U STRUCI***

Članak 15.

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

### ***LICENCIJA ZA RAD***

Članak 156.

- (1) Licencija za rad u Školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (2) Prvom licencijom za rad učitelja i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
- (3) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.
- (4) Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ministar propisuje program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka.

## **VIII. UČENICI**

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

Članak 157.

- (1) Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u Školi počinje upisom u prvi razred i traje osam godina, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.
- (2) Iznimo od stavka 1. ovog članka učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

- (3) Upis djece u prvi razred provodi stručno povjerenstvo Škole (u daljnjem tekstu: Stručno povjerenstvo) koje imenuje ravnatelj Škole posebnom odlukom kojom se, između ostalog, utvrđuju i poslovi koje je povjerenstvo u obvezi provesti.

### ***UPIS UČENIKA***

#### **Članak 158.**

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

### ***PRAVO UPISA***

#### **Članak 159.**

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 158. ovoga Statuta za koju je Stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.
- (2) U prvi razred se upisuju učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

### ***UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE***

#### **Članak 160.**

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

### ***ROKOVI UPISA***

#### **Članak 161.**

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

### ***PODACI ZA UPIS***

#### **Članak 162.**

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

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

#### Članak 163.

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

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

#### Članak 164.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće rješenjem.
- (2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

### ***PRIJELAZ UČENIKA U ŠKOLU***

#### Članak 165.

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

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

#### Članak 16.

- (1) Učeniku Škole status učenika u Školi prestaje završetkom osmog razreda, prelaskom u drugu školu ili ispisom.

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

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

#### Članak 167.

- (1) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.
- (2) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave u Istarskoj županiji.

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

#### Članak 168.

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

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

#### Članak 169.

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

### ***SIGURNOST UČENIKA***

#### Članak 170.

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

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### Članak 171.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do 3 dana od dana dolaska u Školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - predmetni učitelj za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
  - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
  - Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

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

#### Članak 172.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 180. ovog Statuta.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u Istarskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja i Centar za socijalnu skrb.

### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

#### Članak 173.

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

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

### ***OPĆI USPJEH***

#### Članak 174.

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

### ***PRIJELAZ U VIŠI RAZRED***

#### Članak 175.

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

### ***PONAVLJANJE RAZREDA***

#### Članak 176.

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

### ***DOPUNSKI NASTAVNI RAD***

#### Članak 177.

- (1) Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta.
- (2) Pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja Škola će učeniku organizirati kroz dopunski nastavni rad, koji je učenik obavezan pohađati.



- (3) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima te isti ne može trajati kraće od 10 niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ukoliko učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada učitelj je dužan upoznati učenika s ocjenom odnosno potrebom upućivanja na popravni ispit.

### ***PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE***

#### **Članak 178.**

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (4) Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

### ***SASTAV POVJERENSTVA***

#### **Članak 179.**

- (1) Povjerenstvo iz članka članka. 178. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
  - predsjednika ( razrednik, ako nije ispitivač)
  - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
  - člana povjerenstva (stručni suradnik).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

### ***STRUKTURA ISPITA***

#### **Članak 180.**

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

### ***TRAJANJE ISPITA***

#### **Članak 181.**

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

### ***ISPITNA PITANJA***

#### **Članak 182.**

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

### ***UTVRĐIVANJE OCJENE***

#### **Članak 183.**

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

### ***KONAČNOST OCJENE***

Članak 184.

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

### ***ZAPISNIK O ISPITU***

Članak 185.

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

### ***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

Članak 186.

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

### ***POPRAVNI ISPIT***

Članak 187.

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

### ***ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA***

Članak 188.

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

### ***ROKOVI DODATNOG POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA***

Članak 189.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

- (2) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

### ***POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA***

#### Članak 190.

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

### ***POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA***

#### Članak 191.

Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 180. do 186. ovog Statuta.

### ***PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT***

#### Članak 192.

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

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

#### Članak 193.

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

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

#### Članak 194.

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

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

#### Članak 195.

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

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

#### Članak 196.

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

### ***ISPRAVE O USPJEHU***

#### Članak 197.

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

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

#### Članak 198.

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

### ***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

#### Članak 199.

- (1) Pohvale i nagrade iz članka 198. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

#### Članak 200.

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

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

### Članak 201.

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

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### Članak 202.

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

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### Članak 203.

- (1) Pisana pohvala iz članka 201. i pisana isprava iz članka 202. stavka 1.ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

## **PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI**

### Članak 204.

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

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

### Članak 205.

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

## **TEŽINA NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA**

### Članak 206.

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

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

#### Članak 207.

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

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

#### Članak 208.

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

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

#### Članak 209.

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

### ***PEDAGOŠKA MJERA OPOMENA***

#### Članak 210.

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

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

### ***PEDAGOŠKA MJERA UKOR***

#### Članak 211.

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

### ***PEDAGOŠKA MJERA STROGI UKOR***

#### Članak 212.

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

### ***PEDAGOŠKA MJERA PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU***

#### Članak 213.

- (1) Pedagoška mjera preseljenje u drugu školu izriče se:
- zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera strogi ukor, a on počini bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera strogi ukor,
  - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera strogi ukor, a on počini bilo koja dva neprihvatljiva ponašanja za koja se izriče pedagoška mjera opomena i/ili ukor.
- (2) O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju prijedlog Učiteljskog vijeća Škole.
- (3) Rješenje iz stavka 3. ovog članka ravnatelj je dužan donijeti najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.



- (4) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola je dužna obavijestiti Ured državne uprave/Gradski ured, koji u roku od 7 dana određuje osnovnu školu u kojoj će učenik nastaviti školovanje.

### **OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE**

Članak 214.

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

### **PRAVNI LIJEK**

Članak 215.

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

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

Članak 216.

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

### **UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 217.

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

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

### **PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA**

Članak 218.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### ***STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA***

#### Članak 219.

- (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 izočnosti.

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### Članak 220.

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

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### Članak 221.

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

### ***SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA***

#### Članak 222.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

- (3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- (5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (6) O odluka donijetim na sjednici Vijeća učenika obavještava se ravnatelj škole.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća učenika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

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

#### **Članak 223.**

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

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

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

#### **Članak 224.**

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

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

#### **Članak 225.**

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

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

#### **Članak 226.**

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

(3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

### ***NADOKNADA ŠTETE***

Članak 227.

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

Članak 228.

- (1) Roditelji su dužni 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) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - prehrane učenika,
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - kinopredstava,
  - kazališnih predstava,
  - priredaba i natjecanja,
  - rada učeničkih klubova i društava,
  - osiguranja učenika,
  - oštećenja namještaja i ostale imovine škole.

### ***PISMENO POZIVANJE RODITELJA***

Članak 229.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 225. do 228. ovog Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave Istarske županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

### ***OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU***

Članak 230.

(1) Škola će pisano obavještavati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

### ***VIJEĆE RODITELJA***

Članak 231.

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

### ***IZBOR ČLANOVA***

Članak 232.

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

### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

Članak 233.

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

### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

Članak 234.

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

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

Članak 235.

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

### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

Članak 236.

- (1) Vijeće roditelja:
  - daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
  - Raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
  - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
  - imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
  - zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
  - razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
  - ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
  - sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole u skladu s važećim propisima,
  - raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanjem istih,
  - predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
  - obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom škole.

## ***SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA***

### **Članak 237.**

- (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.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na sazivanje i vođenje sjednica u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

## ***OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA***

### **Članak 238.**

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu i učenike.

## ***ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA***

### **Članak 239.**

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

## **XI. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### **Članak 240.**

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan, a javnost rada ostvaruje se osobito:
  - izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
  - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,

- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
  - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
  - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole,
- (2) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

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

#### Članak 241.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
  - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
  - podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
  - osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
  - podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
  - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 242.

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

## **XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

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

#### Članak 243.

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



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

### **ZAKONSKA OBVEZA**

#### **Članak 244.**

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

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

#### **Članak 245.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:
1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima.
  2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
    - neposrednim davanjem informacije,
    - davanje informacije pisanim putem,
    - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
    - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju,
    - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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

#### **Članak 246.**

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

### **RJEŠAVANJE ZAHTEJEVA**

#### **Članak 247.**

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

## **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

### Članak 248.

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

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

### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

#### Članak 249.

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

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

#### Članak 250.

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

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

### ***IMOVINA ŠKOLE***

#### Članak 251.

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

### ***PRIBAVLJANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA***

#### Članak 252.

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

- (2) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
- (3) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

### ***FINANCIJSKI PLAN***

#### **Članak 253.**

- (1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Financijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.
- (3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana na prijedlog ravnatelja.

### ***PLAN NABAVE***

#### **Članak 254.**

- (1) Temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole.

### ***VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA***

#### **Članak 255.**

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

### ***POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINANCIJSKO IZVJEŠĆE***

#### **Članak 256.**

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

### ***UPORABA VIŠKA PRIHODA***

#### **Članak 257.**

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

## **PODMIRENJE MANJKA PRIHODA**

Članak 258.

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

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

Članak 259.

(1) Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

Članak 260.

(1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o radu školske kuhinje,
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Kućni red.

(2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

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

Članak 261.

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

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 262.

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

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

- (3) Opći akti Škole objavljuju se na mrežnoj stranici Škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

Članak 263.

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

### ***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 264.

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

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

Članak 265.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općih akata Škole daje Školski odbor.

### ***VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE***

Članak 266.

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

## **XVIII. NADZOR**

### ***NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU***

Članak 267.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

### ***INSPEKCIJSKI NADZOR***

Članak 268.

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

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

Članak 269.

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

### **FINANCIJSKI NADZOR**

#### Članak 270.

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

## **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 271.

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

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

(3) Do donošenja općih akata iz stavka 2. ovog članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

#### Članak 272.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 25.05.2017. godine (KLASA:012-03/17-01/01, URBROJ: 2105-20-01-17-1).

KLASA: 002-01/19-01/01

URBROJ: 2105-20-07-19-01

Oprtalj, 24. siječnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora

\_\_\_\_\_  
I vana Kmet

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_.

Ravnateljica

\_\_\_\_\_  
Ljubica Puškar