

OSNOVNA ŠKOLA - SCUOLA ELEMENTARE

MILANA ŠORGA

OPRTALJ - PORTOLE

STATUT

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

V. RADNICI ŠKOLE

VI. UČENICI

VII. RODITELJI I SKRBNICI

VIII. JAVNOST RADA, POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA PODATAKA

IX. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

X. ZAŠTITA OKOLIŠA

XI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

XII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

XIII. NADZOR

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) Školski odbor Osnovne škole-Scuola elementare Milana Šorga Oprtalj-Portole na svojoj 10. sjednici, održanoj 23. prosinca 2025. godine, a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Istarske županije od 30. listopada 2025. godine (KLASA: 602-02/23-02/399 URBROJ: 2163-01/3-25-9) donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE-SCUOLA ELEMENTARE MILANA ŠORGA OPRTALJ-PORTOLE

I. OPĆE ODREDBE

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 skrbnika učenika i radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjenika ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, zaštita osobnih podataka, pravo na pristup informacijama te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.
- (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.

Članak 2.

- (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, obrazovanja i mladih.

Članak 3.

- (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 (NN 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. veljače 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.

Članak 4.

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

Članak 5.

- (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.

Članak 6.

- (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 7.

- (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.

Članak 8.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.
- (4) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Članak 9.

- (1) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (2) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (3) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (4) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

II. 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) Osnivač Škole mijenja naziv ili sjedište škole ili mijenja, odnosno dopunjuje djelatnost pod uvjetima propisanim zakonom, na prijedlog Školskog odbora.

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 školstva.

Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 13.

- (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 kurikulumnim dokumentima.
- (4) 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.
- (5) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 14.

- (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, obrazovanja i mladih najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Članak 15.

- (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 upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja.

Članak 16.

- (1) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) 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.

Članak 17.

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

USTROJ RAZREDNIH ODJELA

Članak 18.

- (1) Broj razrednih odjela u školi utvrđuje se odlukom nadležnog upravnog tijela županije uz prethodno mišljenje Osnivača Škole.

Članak 19.

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

Članak 20.

- (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 prihodim akoje Škola ostvari za tu namjenu.

Članak 21.

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

OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI

Članak 22.

- (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 23.

- (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.

EKSPERIMENTALNI PROGRAM

Članak 24.

- (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.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 25.

- (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 razvoja učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, za učenike nisu obvezne, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Članak 26.

- (1) 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 27.

- (1) Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
- (2) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i navedenog 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.

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 28.

- (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 29.

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

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 30.

- (1) Uz odobrenje nadležnog Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine, 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 31.

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

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.

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

ETIČKI KODEKS

Članak 36.

- (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.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

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 10.000,00 eura (bez PDV-a),
 - odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 10.000,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 10.000,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
 - predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti, statusne promjene Škole, promjene naziva i sjedišta Škole i donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava,
 - odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 - 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.

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 obaviješću 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: Izborna povjerenstvo)
 - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
 - obvezi utvrđivanja 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.

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.
- (3) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora, osim ako je istodobno i radnik Škole.

- (5) Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

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.

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.

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 ŠKOLSKOG ODBORA

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.

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 kurikulumuma 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 upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja koji je dužno 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.
- (2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 54.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava 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.
- (3) 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 upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja 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 upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja ne donese odluku o raspuštanju odnosno imenovanju povjerenstva u roku od 15 dana, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih raspustit će Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja 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, obrazovanja i mladih.
- (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.

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. ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 60.

- (1) Članu školskog odbora dostavlja se, u pravilu, elektronskim putem:
 - 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.

Članak 61.

- (1) 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.

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.

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. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeko potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.

Članak 65.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (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 Upravnom tijelu Istarske županije nadležnom za poslove obrazovanja 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.

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.

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.

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 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.

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: predsjedavatelj)
- (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.

Članak 72.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj 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, predsjedavatelj započinje sjednicu.

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.

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 potrebiti izvjestitelj.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

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.

RASPRAVA NA SJEDNICI

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.

Članak 77.

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

Članak 78.

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

Članak 79.

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

Članak 80.

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

Članak 81.

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

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 predsjedatelj 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 predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 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 obveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedatelj.

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

Članak 88.

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

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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 90.

- (1) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj 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.

Članak 91.

- (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.

Članak 92.

- (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, PREKID I ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 93.

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

Članak 94.

- (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 92. 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.

Članak 95.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 96.

- (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.

Članak 97.

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

2. RAVNATELJ

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, obrazovanja i mladih 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 10.000,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 10.000,00 eura (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 2.654,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 2.654,01 do 10.000,00 eura (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 godina 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 Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja Statut u roku od osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja 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.).

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

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.

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 ovjerenoj 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.

Članak 106.

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

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.
- (2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.
- (3) 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
- (4) 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 kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- (3) Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga 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 izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izorno 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 raspolažu 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 prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 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.

Članak 121.

- (1) Ravnatelj Škole može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.
- (2) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja:
 1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
 3. ako ravnatelj ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,
 5. ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.

Članak 122.

- (1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (2) 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.
- (3) 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.

Članak 123.

- (1) 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.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 124.

- (1) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.
- (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 125.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 121. stavak 2. 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

Članak 126.

- (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 spriječenošću 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, obrazovanja i mladih nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 127.

- (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 128.

- (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 129.

- (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 130.

- (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 131.

- (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.
- (2) U slučaju iz stavka 1. točke 3. ovog članka Škola je dužna raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

UJVETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 132.

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

MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 133.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja, ali najduže do godinu dana.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

POSTUPAK ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 134.

- (1) Nakon nastupa okolnosti iz članka 131. 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, obrazovanja i mladih o potrebi imenovanja odnosno imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja.

RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 135.

- (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 136.

- (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 137.

- (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 133. do 135. ovog Statuta.

5. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 138.

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

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 139.

- (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 Upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja 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 nedostavno 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 140.

- (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 141.

- (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 izbivanja 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 142.

- (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 143.

- (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 144.

- (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.

V. RADNICI ŠKOLE

Članak 145.

- (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) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno

komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

VRSTE ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA

Članak 146.

- (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, obrazovanja i mladih.

UČITELJI

Članak 147.

- (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 148.

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

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE

Članak 149.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski 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.

Članak 150.

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva u školi 1 koji obavlja poslove voditelja računovodstva, stručni radnik na tehničkom održavanju koji obavlja poslove domara, vozača, ložača i školskog majstora, kuhar/slastičar 2 za obavljanje poslova kuhara, čistač/spremač za obavljanje poslova spremača 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, pomoćnici u nastavi/stručno komunikacijski posrednici, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 151.

- (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.

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Članak 152.

- (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 I LICENCIJA ZA RAD

Članak 153.

- (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, obrazovanja i mladih 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.

Članak 154.

- (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.

VI. UČENICI

UPIS I TRAJANJE OSNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

Članak 155.

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

Članak 156.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donijelo Upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja.
- (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 Upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (4) Redovni upis u prvi razred Škola provodi elektroničkim putem.

Članak 157.

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 156. 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, te u skladu s odredbom članka 18. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE

Članak 158.

- (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 Upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja.

ROKOVI I PODACI ZA UPIS

Članak 159.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u mjesecu lipnju odnosno drugom roku utvrđenom od strane Upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redovni upis učenika provodi Stručno povjerenstvo.

Članak 160.

- (1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci 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.

NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA U INOZEMSTVU

Članak 161.

- (1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.
- (2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.
- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
 - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku s ovjerenim prijevodom na engleski ili hrvatski jezik

- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, presliku osobne iskaznice, kojim se može utvrditi identitet nositelja inozemne obrazovne kvalifikacije, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Članak 162.

- (1) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

PRIJELAZ UČENIKA U ŠKOLU

Članak 163.

- (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 164.

- (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 e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 165.

- (1) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.
- (2) 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.
- (3) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 166.

- (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 167.

- (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 168.

- (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 upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (3) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 169.

- (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, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (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, nadležno tijelo 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 170.

- (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 169. ovog Statuta.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja i nadležno tijelo za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 171.

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

OPĆI USPJEH

Članak 172.

- (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 173.

- (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 174.

- (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 175.

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

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 176.

- (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 177.

- (1) Povjerenstvo iz članka 176. 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.

TRAJANJE ISPITA I ISPITNA PITANJA

Članak 178.

- (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.

Članak 179.

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

Članak 180.

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

UTVRĐIVANJE I KONAČNOST OCJENE

Članak 181.

- (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.

Članak 182.

- (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 183.

- (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.

Članak 184.

- (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 185.

- (1) 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 I DODATNOG POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 186.

- (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.

Članak 187.

- (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 188.

- (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.

Članak 189.

- (1) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 178. do 184. ovog Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 190.

- (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.

Članak 191.

- (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.

Članak 192.

- (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 193.

- (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 194.

- (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 195.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 196.

- (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
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (3) 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.

Članak 197.

- (1) Pohvale i nagrade iz članka 196. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 198.

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

Članak 199.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 200.

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

Članak 201.

- (1) Pisana pohvala iz članka 199. i pisana isprava iz članka 200. 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 202.

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

KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 203.

- (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 204.

- (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 205.

- (1) 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 206.

- (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 207.

- (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 tijelom 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 208.

- (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 209.

- (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 210.

- (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 211.

- (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 prijedloga Učiteljskog vijeća Škole.
- (3) Rješenje iz stavka 2. 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 Upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja/Gradski ured, koji u roku od 7 dana određuje osnovnu školu u kojoj će učenik nastaviti školovanje.

OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 212.

- (1) U obrazloženju pedagoške mjere obvezno se mora navest 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 213.

- (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, obrazovanja i mladih.

PRIVREMENO UDALJAVANJE UČENIKA IZ ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA

Članak 214.

- (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 tijelo 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 215.

- (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.

PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA

Članak 216.

- (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.

Članak 217.

- (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 218.

- (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 prihvatanju 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 219.

- (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 220.

- (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 221.

- (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.

VII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 222.

- (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 223.

- (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 I OBEVEZE RODITELJA

Članak 224.

- (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.

Članak 225.

- (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.

Članak 226.

- (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.

Članak 227.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 223. do 226. 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 Upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja i nadležno tijelo za socijalnu skrb, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 228.

- (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 229.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 230.

- (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.

Članak 231.

- (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 232.

- (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 233.

- (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 234.

- (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 235.

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

Članak 236.

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

Članak 237.

- (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 izvještava se ravnatelj škole te prema potrebi Osnivač, učenici i radnici Škole.

VIII. JAVNOST RADA, POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 238.

- (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.

POSLOVNA TAJNA

Članak 239.

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

Članak 240.

- (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.

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 241.

- (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.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 242.

- (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.

Članak 243.

- (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.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 244.

- (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.

Članak 245.

- (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 246.

- (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.

X. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 247.

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

Članak 248.

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

XI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 249.

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

Članak 250.

- (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.

FINACIJSKI PLAN

Članak 251.

- (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 252.

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

VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA

Članak 253.

- (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 FINACIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 254.

- (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 255.

- (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 256.

- (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.

XII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 257.

(1) Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 258.

(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 259.

(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 260.

(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 261.

(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 262.

- (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 263.

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

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 264.

- (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.

XIII. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU

Članak 265.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja sukladno zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 266.

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

NADZOR NAD STRUČNO-PEDAGOŠKIM RADOM

Članak 267.

- (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 268.

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

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 269.

- (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 donijetih 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 270.


- (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 (KLASA: 012-03/20-01/02, URBROJ: 2105-20-07-20-01) od 11. rujna 2020. godine.

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 2105-23-01-25-01

Oprtalj, 23. prosinca 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora
Antonela Đermadi



Ovaj tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 24. prosinca 2025. godine, a stupio na snagu 31. prosinca 2025. godine.

Ravnateljica
Ljubica Puškar

