

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99. i 35/08.) i članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18), Školski odbor Osnovne škole kraljice Jelene, Solin , uz prethodnu suglasnost osnivača Splitsko- dalmatinske županije KLASA:021-04/19-02/77.,URBROJ: 2181/01-01-19-1 od 28.svibnja 2019, na sjednici održanoj **dana 5. lipnja 2019. godine donio je**

## **S T A T U T A**

### **OSNOVNE ŠKOLE KRALJICE JELENE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole kraljice Jelene, (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

##### **Članak 2.**

Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.

Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

##### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

##### **Članak 4.**

Naziv Škole je Osnovna škola kraljice Jelene.

Sjedište Škole je u Solinu, Put mira 3.

##### **Članak 5.**

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

##### **Članak 6.**

Škola ima dvije vrste pečata:

- 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 i jedan pečat promjera 25 mm istog oblika i sadržaja kao i pečat promjera 38 mm
- pečat promjera 38 mm i jedan pečat promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole, ali bez grba Republike Hrvatske

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Škola ima i pečat četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, a u njemu je upisan naziv i sjedište Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

### **Članak 7.**

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 8.listopada.

## **Predstavljanje i zastupanje Škole**

### **Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja upisuju se u sudski registar.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 9.**

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladeži.

Onovnoškolski odgoj i obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

### **Članak 10.**

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava,
- izdavanje potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

## Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

### Članak 11.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa, broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavnih sadržaja, obveze učitelja i stručnih suradnika i drugih radnika te uređuju ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### Članak 12.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

### Članak 13.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole i traje osam godina i obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života, a za učenike s višestrukim teškoćama u razvoju najdulje do 21 godine života.

### Članak 14.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u smjenama, o čemu odlučuje Školski odbor.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, uredu državne uprave i osnivaču.

### Članak 15.

Nastavni plan i program izvodi se u Školi i u drugim ustanovama i mjestima prema programskim sadržajima sukladno Školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada Škole.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

### **Ustroj razrednih odjela**

#### **Članak 16.**

Nastava se organizira po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama i posebnim razrednim odjelima.

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

Za učenika od prvog do četvrtog razreda, nastava se organizira kao razredna a za učenike od petog do osmog razreda kao predmetna nastava.

### **Izborna nastava**

#### **Članak 17.**

Učenici biraju izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Za učenika koji se opredijeli za izborni predmet ili izborne predmete oni su obvezni tijekom cijele školske godine.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet 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

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

### **Cjelodnevni i produženi boravak**

#### **Članak 18.**

Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Grada Solina i osnivača Splitsko-dalmatinske županije, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola će ustrojiti cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

Cjelodnevni ili produženi boravak organizira osnivač školske ustanove, a može se izvoditi u školskoj ustanovi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

#### **Članak 19.**

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- u praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti,

- u obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- u profesionalnom informiranju učenika,
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju,
- u skrbi o zdravstvenom stanju učenika,
- u pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
- u pomoći učiteljima u njihovu radu s učenicima,
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

### **Dopunska i dodatna nastava**

#### **Članak 20.**

- Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

### **Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti**

#### **Članak 21.**

U Školi se izvode izvanastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razone učenika.

Izvanastavne aktivnosti temelje se na načelu dobrovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Nositelji izvanastavnih aktivnosti su učenici, a učitelji im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.

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

### **Suradnja Škole**

#### **Članak 22.**

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja itd.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

### **Školska zadruga**

#### **Članak 23.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojnoobrazovnog rada Škole.

## **Učenički klubovi i društva**

### **Članak 24.**

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

## **Izleti i ekskurzije**

### **Članak 25.**

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih zakonom i nastavnim programom, Škola može izvoditi izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **Školska knjižnica**

### **Članak 26.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

### **Članak 27.**

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastavnog i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### **Članak 28.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. i 10. ovoga Statuta u sjedištu i u područnim školama:

- Područnoj školi Mravince
- Područnoj školi Kučine

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u područnim školama nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Djelatnost i poslovanje Područne škole organizira i vodi voditelj Područne škole.

### **Članak 29.**

U Školi se ustrojavaju četiri službe:

1. stručno-pedagoška služba
2. pravno- kadrovska služba
3. računovodstveno-financijska služba
4. pomoćno-tehnička služba

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog

rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Pravno -kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **Kućni red**

### **Članak 30.**

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

Kućnim redom utvrđuju se:

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

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

## **Etički kodeks**

### **Članak 31.**

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

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 32.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće tajnim glasovanjem, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici

Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Ravnatelj Škole treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

### **Zapreke za članstvo u Školskom odboru**

#### **Članak 33.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

#### **Članak 34.**

Kandidiranje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavljaju se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### **Članak 35.**

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

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

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

Prema redosljedu kandidature izbornu povjerenstvo radi popis kandidata za Školski odbor.

#### **Članak 36**

Nakon završetka kandidiranja, na temelju popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

U izornoj listi kandidati se upisuju abecednim redom ( prezime - ime )

#### **Članak 37.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

Glasički listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor kandidata za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se predlaže za Školski odbor
3. prezime i ime kandidata



Ispred imena i prezimena kandidata je redni broj.

Na glasačkom listiću navesti

Birač glasuje na način da zaokružuje redni broj ispred prezimena i imena kandidata za onoliko kandidata koliko ih se bira. Glasački listići popunjeni suprotno navedenom smatraju se nevažećima.

### **Članak 38.**

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **Članak 39.**

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje na način da zaokružuje redni broj ispred prezimena i imena za onoliko kandidata koliko ih se bira.

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

### **Članak 40.**

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja izbornu listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljsko vijeće može odbiti izbornu listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati izbornu listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja su dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora na izornoj listi dobili najveći broj glasova.

Nakon izbora Učiteljsko vijeće imenuje dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova za članove Školskog odbora.

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

### **Članak 41.**

Ravnatelj je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole i upoznati ih s načinom izbora.

### **Članak 42.**

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za člana Školskog odbora.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku bira jednog člana Školskog odbora.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 43.**

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

Najstariji član Školskog odbora vodi sjednicu do izbora predsjednika.

#### **Članak 44.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### **Članak 45.**

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

#### **Članak 46.**

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja.

## Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

### Članak 47.

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva te vodi sjednice Školskog odbora i skrbi o održavanju reda na sjednici.

U slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

### Članak 48.

Prijedlog za sazivanje sjednice Školskog odbora može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ukoliko predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### Članak 49.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično i odluke donose na vrijeme i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

### Članak 50.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora.

### Članak 51.

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor, da dnevni red sjednice ne bude suviše opsežan, da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

### Članak 52.

Pozivi za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavljaju u pismenom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

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

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

Iznimno u hitnim situacijama u posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati i telefonskim putem o čemu se sastavlja zapisnik.

### **Članak 53.**

Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta.

U slučaju prekinute sjednice, predsjednik obavještava nazočne o danu i satu održavanja druge sjednice.

### **Člana 54.**

Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica Školskog odbora odložit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora.

Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjednik.

Kada je sjednica odložena nazočni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutni članovi pismeno se obavještavaju o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

## **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

### **Članak 55.**

Prije otvaranja sjednice, predsjednik provjerava da li je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.

Predsjednik utvrđuje koji su od članova koji nisu nazočni opravdali svoj izostanak.

Ako je sjednici nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjednik otvara sjednicu.

### **Članak 56.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sjednicu Školskog odbora.

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

Verificira se zapisnika s prethodne sjednice.

Ravnatelj podnosi izvješće o izvršenju odluka i zaključaka ukoliko ih je bilo na prethodnoj sjednici

Nakon podnošenja izvješća iz stavka 3. ovoga članka prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom kako je utvrđeno u dnevnom redu.

Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red sjednice.

**Članak 57.**

Materijale za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba u ime predlagača.

**Članak 58.**

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja pisani ili elektronički poziv za sjednicu, materijal koji se priprema za sjednicu i zapisnik s prethodne sjednice.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, referent je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženu odluku odnosno zaključak.

**Članak 59.**

Školski odbor može, na prijedlog predsjednika ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, izmijeni ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za sljedeću sjednicu Školskog odbora.

**Članak 60.**

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa zakonom, ovim Statutom ili drugim općim aktima Škole.

**Članak 61.**

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor pristupa donošenju odluke.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova, a odluke donosi natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Prije glasovanja predsjednik Školskog odbora formulira odluku odnosno

Ako na tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi, članovi Školskog odbora najprije glasuju o tim primjedbama.

**Članak 62.**

Školski odbor donosi odluke odnosno zaključke javnim glasovanjem članova, osim ako zakonom ili ovim Statutom nije drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka. Mogu se i suzdržati od glasovanja.

**Članak 63.**

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena predsjednik zaključuje sjednicu.

**Članak 64.**

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

1. Opomena – izriče se osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Mjeru opomena izriče predsjedatelj.
2. Oduzimanje riječi – izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.
3. Mjera udaljavanja sa sjednice – izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Ovu mjeru na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor, a osoba je dužna odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica. Udavljanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mera izrečena.
- 4.

**Članak 65.**

Član Školskog odbora obavezan je biti nazočan na svakoj sjednici Školskog odbora.

Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti dolaska na sjednicu član je obavezan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

Ukoliko član nije prethodno javio da neće biti nazočan na sjednici Školskog odbora, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj sljedećoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

**Članak 66.**

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje funkcije člana Školskog odbora.

**Članak 67.**

Član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda.

Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Školskog odbora.

**Članak 68.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg na sjednici odredi Školski odbor ili tajnik Škole.

Formuliranje odluka odnosno zaključaka u zapisnik vrši predsjednik Školskog odbora. Po svakoj točki dnevnog reda predsjednik rezimira raspravu i formulira odluku odnosno zaključak, pa zapisničaru diktira što da unese u zapisnik.

Diskusija se u zapisnik unosi sažeto.

Kod svake važnije diskusije naznačuje se ime i prezime člana Školskog odbora.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Školskog odbora.

Zapisnici s pripadajućom dokumentacijom čuvaju se kao trajni dokument.

**Članak 69.**

Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora ili osoba koja je predsjedavajuća sjednici na kojoj je opći akt donesen.

**Članak 70.**

Važnije odluke sa sjednica Školskog odbora objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Svaki radnik Škole ima pravo uvida u zapisnik o radu Školskog odbora i zahtijevati da mu se izda odluka ili izvod iz određenih zapisnika.

Svaka osoba koja ima opravdani interes, može tražiti da joj se dozvoli uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora i da joj se izdaju izvodi iz zapisnika.

O zahtjevu iz stavaka 2. i 3. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

**Članak 71.**

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja te roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Osnivača je potrebno u roku od pet dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

**Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora****Članak 72.**

Član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

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

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati većina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može dati većina članova Vijeća roditelja.

## **Raspuštanje Školskog odbora i rZRješenje člana Školskog odbora**

### **Članak 73.**

Ured državne uprave donijet će odluku o raspuštanju Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji onemogućava redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave imenovat će povjerenstvo koje će privremeno zamjeniti Školski odbor.

Članovi Školskog odbora raspušteni sukladno stavku 1. ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

### **Članak 74.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

### **Članak 75.**

Povjerenstva i radne skupine svoje zadatke obavljaju na sjednicama.

O radu povjerenstva i radne skupine vodi se zapisnik koji potpisuju predsjednik, članovi i zapisničar.

Povjerenstva i radne skupine imaju pravo da od stručnih službi Škole traže objašnjenja i pomoć, kao i uvid u potrebnu dokumentaciju koja je od značaja za izvršenje određenog zadatka.

### **Članak 76.**

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

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.

### **Članak 77.**

Stručne i administrativne poslove za potrebe Školskog odbora obavlja tajnik Škole.

Tajnik sudjeluje u pripremanju sjednice Školskog odbora, izrađuje odluke koje Školski odbor donosi, izrađuje nacрте općih akata.

Tajnik sređuje i čuva kao dokument trajne vrijednosti svu dokumentaciju Školskog odbora.



## Ovlasti Školskog odbora

### Članak 78.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovu izvršavanje,
- donosi kućni red u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditela i vijećem učenika
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- donosi prijedlog plana razvojnog programa Škole,
- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na vrijednost nepokretne imovine,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača, o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole, o statusnim promjenama Škole,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RAVNATELJ

### Članak 79.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.

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

### Uvjeti

### Članak 80.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete.

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij,

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

( 2 ) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki

1. ovoga članka, ravnatelj osnovne Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

( 3 ) Iznimno osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2.

ovoga članka može biti ravnatelj osnovne 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Prijave se dostavljaju neposredno ili poštom na adresu škole s naznakom „ natječaj za ravnatelja/icu – ne otvaraj „

### Natječaj za ravnatelja

### Članak 81.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj

preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

### **Članak 82.**

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

Ponude se otvaraju prema urudžbiranom broju a razmatraju abecednim redom (prema prezimenu kandidata) a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se:

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

### **Dodatne kompetencije**

#### **Članak 83.**

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika određenoga stupnja prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (svjedodžba ili diploma, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili pravne osobe, druga isprava izdana od ovlaštene ustanove ili pravne osobe koja dokazuje da kandidat poznaje strani jezik na nekoj od navedenih razina): razina A2 ili viša, ili razina stečena na studijskim programima stranih jezika
2. Osnovne digitalne vještine prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (diploma, uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava izdana od ovlaštene ustanove ili pravne osobe); početna ili napredna Europska računalna diploma (ECDL) ili viša razina stečena na studijskim programima informatike i/ili računarstva
3. Iskustvo rada na projektima u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove, nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (potvrda ili isprava o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata); iskustvo rada na tri ili više projekata

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

### **Vrednovanje dodatnih kompetencija**

#### **Članak 84.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije iz članka 83. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- osnovne digitalne vještine: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- iskustvo rada na projektima: od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaze) do 1 bod (sudjelovao u projektima)

**Članak 85.**

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija Školski odbor sastavlja rang listu kandidata prema ukupnom broju bodova za dodatne kompetencije.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

**Članak 86.**

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

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

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

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

**Članak 87.**

U roku od osam ( 8 ) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te je sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

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

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće javnim glasovanjem izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predstavnik Vijeća roditelja u Školskom odboru, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa (zboru) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika bira predsjedatelja sjednice, javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o rang listi kandidata prema ukupnom broju bodova za dodatne kompetencije a koji su natječajnu dokumentaciju dostavili u propisanom roku i koji zadovoljavaju uvjete natječaja.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje bez nazočnosti drugih kandidata.

Nakon završenog predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika zauzima stajalište na način da tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

### **Članak 88.**

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zboru) radnika.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izbornu povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izbornu povjerenstvo abecednim redom ( prezime -ime ) utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prema izbornoj listi i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena jednog kandidata za kojeg glasuje.

Na glasačkom listiću treba biti navedeno da se svaki drukčiji način glasovanja smatra nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

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.

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.

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

Glasovanje se može ponoviti 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.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 87. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

**Članak 89.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada bez nazočnosti drugih kandidata.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 87 stavak 6, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa ( Zbora ) radnika, članovi Školski odbor javnim glasovanjem donose odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra

Izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnošću za izabranog kandidata iz stavaka 3 i 4 ovog članka.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

**Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem****Članak 90.**

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet ( 5 ) godina.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

**Izješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja****Članak 91.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj 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.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

## Vršitelj dužnosti ravnatelja

### Članak 92.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelja zbog uskrate suglasnosti ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti.

## Ovlasti ravnatelja

### Članak 93.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

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

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

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskogvijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,

- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- samostalno odlučuje o zasniva radnog odnosa kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama te sklapa s radnicima ugovore o radu
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje Školski odbor i Učiteljsko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog, inspeksijskog istručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Zamjena ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova**

#### **Članak 94.**

Ravnatelja u slučaju njegove privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća .

Osobu iz stavka 1. ovoga članka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost kandidata.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

U slučaju da ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, osobu iz reda članova Učiteljskog vijeća, uz prethodnu suglasnost kandidata određuje Školski odbor na način utvrđen stavkom 3.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima sva prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ne može biti član Školskog odbora.

Školski odbor može u svakom trenutku opozvati osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća, na način utvrđen stavkom 3.



Obavijest o određivanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja, Škola stavlja na oglasnu ploču u roku od tri dana od donošenja,

O određivanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana .

### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

#### **Članak 95.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama

### **Razrješenje ravnatelja**

#### **Članak 96.**

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

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
5. na prijedlog prosvjetnog inspektora

#### **Članak 97.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

#### **Članak 98.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 96. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

**Članak 99.**

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 96. stavku 1. točke 3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri radna dana koji mu je odredio Školski odbor.

**Članak 100.**

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

**Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju****Članak 101.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 96. stavak 1 točka 3 i 4 ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

**Članak 102.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 96. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

**Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja****Članak 103.**

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

**VI. TAJNIK ŠKOLE****Članak 104.**

Škola ima tajnika.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 2. ovoga članka.

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

## VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 105.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

### Članak 106.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

### Članak 107

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima: Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum, godišnji plan i program rada Škole
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programi o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

**Članak 108.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
  - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
  - utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim aktima Škole
- Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

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,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela o učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjene učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

**Članak 109.**

Učiteljsko i razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća obvezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj.

Sjednice razrednog vijeća saziva i predsjedava im razrednik.

**Članak 110.**

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Učiteljskog odnosno razrednog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

**Članak 111.**

Prije započinjanja sjednice predsjedavajući provjerava je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova sukladno stavku 1. ovog članka, predsjedavajući će početi sa sjednicom.

#### **Članak 112.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u obavijesti za sjednicu.

Svaki član Učiteljskog odnosno razrednog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije na odgovarajući način obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvijestitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### **Članak 113.**

Učiteljsko vijeće odnosno razredno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

#### **Članak 114.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

#### **Članak 115.**

Zakazanu sjednicu predsjedavajući će odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kada se prije početka sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Predsjedavajući će sjednicu prekinuti kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici ili ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostali članovi pismeno se obavještavaju o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

#### **Članak 116.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da sjednici bude nazočna većina članova Učiteljskog vijeća odnosno razrednog vijeća.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### **Članak 117.**

Učiteljsko vijeće odnosno razredno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju da tako da se dizanjem ruku izjašnjavaju "za", "protiv" ili "suzdržan" o prijedlogu odluke odnosno zaključka.

**Članak 118.**

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Učiteljskog ili razrednog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

**Članak 119.**

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

**Članak 120.**

O radu sjednice Učiteljskog i razrednog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član kojega na početku rada sjednice utvrdi Učiteljsko ili razredno vijeće.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Učiteljskog odnosno razrednog vijeća.

**Članak 121.**

Zapisnici Učiteljskog vijeća vode se u knjizi zapisnika i čuvaju se u pismohrani Škole kao trajne isprave.

Zapisnik razrednog vijeća vodi se u dnevniku razrednog odjela.

Ako je u zapisniku što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s time da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravka će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

**Članak 122.**

Svatom radniku Škole koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice.

Izvodi, prijepisi, fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

**VIII. RADNICI ŠKOLE****Članak 123.**

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

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 koji donosi ministar.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

**Članak 124.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja/Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

## **Napredovanje u struci**

### **Članak 125.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvijerazine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

## **Radni odnos i pravilnik o radu**

### **Članak 126.**

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

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

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

### **Članak 127.**

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

## **IX. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 128.**

U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju ureda državne uprave.

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja nadležan za poslove obrazovanja.

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

#### **Članak 129.**

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

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo ureda državne uprave.

**Članak 130.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 129. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

**Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije****Članak 131.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Promjena škole i promjena obrazovnog programa****Članak 132.**

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.



**Status učenika****Članak 133.**

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljednji razred koji je završio.

**Prava i obveze učenika****Članak 134.**

Učenici imaju 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,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, nastavnicima, 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.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

**Zaštita zdravlja i sigurnost učenika****Članak 135.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, nastavnici, 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 zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

## **Izostanak učenika s nastave**

### **Članak 136.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### **Članak 137.**

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

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

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

### **Članak 138.**

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

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

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 137. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 137. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 139.**

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 140.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

## **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

### **Članak 141.**

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

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

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna. Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 145. ovog statuta.

### **Članak 142.**

Ispit iz članka 141. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

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

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

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

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

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

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

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

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

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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

**Članak 143.**

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

**Predmetni i razredni ispit****Članak 144.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

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

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 142. ovog statuta.

**Dopunski nastavni rad****Članak 145.**

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavnirad koji je učenik dužan pohađati. Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

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

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

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

**Ponavljanje razreda****Članak 146.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Iznimno, u viši razred može prijeći učenik od prvog do tećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog rada iz članka 145 ovog statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan ( 1 ).

## **Popravni ispit**

### **Članak 147.**

Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

### **Članak 148.**

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač –učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva–učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

### **Članak 149.**

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 142. ovog statuta.

### **Članak 150.**

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

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

### **Članak 151.**

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

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

### **Članak 152.**

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

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

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

## **Kategorizirani športaši**

### **Članak 152.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili

polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Učenici iz stavka 1. ovog članka pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 141. ovog statuta.

## **Pohvale i nagrade učenicima**

### **Članak 151.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

### **Članak 152.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

### **Članak 153.**

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

#### **Članak 154.**

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 155.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

**Vijeće učenika****Članak 156.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

**Ovlasti Vijeća učenika****Članak 157.**

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

**XI. RODITELJI I SKRBNICI****Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika****Članak 158.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

**Članak 159.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

**Članak 160.**

Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika

u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

#### **Članak 161.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

#### **Članak 162.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### **Izbor članova Vijeća roditelja**

#### **Članak 163.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

#### **Članak 164.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

#### **Članak 165.**

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



## **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

### **Članak 166.**

Kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Vijeća roditelja.

Kandidati se moraju izjasniti da li prihvaćaju kandidaturu

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Novoizabrani predsjednik nastavlja vođenje sjednice.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

## **Ovlasti Vijeća roditelja**

### **Članak 167.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

### **Članak 168.**

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

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

## Sjednice Vijeća roditelja

### Članak 169.

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.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

### Članak 170.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se članovima Vijeća roditelja, najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima članovi se mogu o održavanju sjednice obavijestiti , telegrafski i usmeno ( telefonom ), neposredno prije održavanja sjednice.

U slučaju spriječenosti predsjednika ili zamjenika predsjednika, sjednici predsjedava jedan od članova Vijeća roditelja kojeg na sjednici izaberu članovi Vijeća roditelja.

Prije otvaranja sjednice, predsjedavajući provjerava da li je na sjednici nazočna većina članova Vijeća roditelja i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od nenazočnih članova opravdali svoj izostanak.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje kao trajni dokument u arhivi Škole.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

Sjednica Vijeća roditelja odgodit će se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme održavanja. Sjednica se odgađa i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjedavajući.

Sjednica Vijeća roditelja prekida se kada se tijekom sjednice broj nazočnih smanji ispod broja propisanog za održavanje sjednice, kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, ako je o pojedinom pitanju potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu pribaviti u kraćem roku te kada se zbog kratkoće vremena sjednica ne može završiti istog dana.

Sjednicu prekida predsjedavajući.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri dana od dana prekida.

### **XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**

#### **Sindikata**

##### **Članak 171.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

#### **Radničko vijeće**

##### **Članak 172.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

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

#### **Skup radnika**

##### **Članak 173.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

### **XIV. JAVNOST RADA**

##### **Članak 174.**

Rad Škole i tijela Škola je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 175.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **Članak 176.**

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

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

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

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

## **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 177.**

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

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

Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

## **XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### **Imovina Škole**

#### **Članak 178.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 179.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

## **Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun**

### **Članak 180.**

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

### **Članak 181.**

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

## **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 182.**

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

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

### **Članak 183.**

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Osnovnoj školi kraljice Jelene, Solin
- Poslovnik o radu školskog sportskog društva „Feliks“
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi

### **Članak 184.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

### **Članak 185.**

Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

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

**Pojedinačni akti****Članak 186.**

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

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

**Pedagoška dokumentacija i evidencije****Članak 187.**

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

**XX. NADZOR****Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata****Članak 188.**

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave u skladu sa zakonskim odredbama.

**Inspeksijski nadzor****Članak 189.**

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

**Nadzor nad stručnim radom****Članak 190.**

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

**Financijski nadzor****Članak 191.**

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

## **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 192.**

Opći akti Škole trebaju se uskladiti s odredbama ovoga Statuta u skladu sa zakonskim odredbama.

### **Članak 193.**

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti Statut Škole KLASA: 003-05/16-01/01, URBROJ: 2180/01-12-01-16-4 od 21.04.2016. godine, Izmjene i dopune Statuta Škole KLASA: 003-05/17-01/01, URBROJ: 2180/01-12-01-17-6 od 19.05.2017.

**KLASA: 003-05/19-01/01**

**URBROJ: 2180/01-12-01-19-4**

**Solin, 5. lipnja 2019.**

Zamjenica Predsjednice Školskog odbora:

Zdenka Jerković, dipl.učiteljica

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 6. lipnja 2019.godine **a stupio je na snagu dana 6. lipnja 2019.godine.**

Ravnateljica:

Vesna Ružić, prof.