

**S T A T U T**  
**OSNOVNE ŠKOLE KAMEŠNICA**  
**OTOK**

Otok, 1. travnja 2016. godine

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93;29/97;47/99;35/08), Članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) Školski odbor Osnovne škole Kamešnica, na sjednici održanoj 1.travnja 2016., a uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije KLASA: 021-04/16-02/141; URBROJ: 2181/1-01-16-1, od 26. veljače 2016., donosi

## **STATUT OSNOVNE ŠKOLE KAMEŠNICA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Kamešnica (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

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

#### Članak 2.

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu s matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 060041293 i u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

#### Članak 3.

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

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola Kamešnica.  
Sjedište Škole je Otoku.

Škola ima dvije (2) područne škole:

1. Područna škola Ruda
2. Područna škola Udovičići.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

## Članak 5.

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

### III. PEČATI I ŠTAMBILJI

## Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub u krugovima ispisano: Republika Hrvatska – puni naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole.
3. štambilj četvrtastog oblika širine 10 i dužine 40 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište Škole.
4. štambilj četvrtastog oblika širine 30 i dužine 70 mm koji sadrži puni naziv i sjedište Škole te oznake: Primljeno:, Klasifikacijska oznaka: i Uruđbeni broj.

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

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

Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole i evidenciju primljene pošte.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### IV. DAN ŠKOLE

## Članak 7.

Škola ima dan Škole.

Dan Škole obilježava se u svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

### V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

## Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

## Članak 9.

Ravnatelja Osnovne škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojeg odredi Školski odbor.

Školski odbor odredit će osobu koja zamjenjuje ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti.

Školski odbor određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja iz redova učitelja ili stručnog suradnika koju predloži ravnatelj, a koja ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja, ukoliko bude izabrana.

Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga zamjenjivati, za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća koji će zamjenjivati ravnatelja.

## VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 10.

Djelatnost osnovnog obrazovanja u osnovnoj školi obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

### Članak 11.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrjednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu-zajednički elektronski upisnik ustanova.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

### Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

### Članak 13.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Školski kurikulum obvezno je objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### Članak 14.

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

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godinete objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

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

### Članak 15.

Osnovno školovanje traje osam godina.

Osnovno školovanje 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 16.

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

#### Članak 17.

Nastava se izvodi:

- u školi
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole.

#### Članak 18.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i praktičnih radova u skladu s nastavnim planom i programom.

#### Članak 19.

Nastava se izvodi u specijaliziranim učionicama.

#### Članak 20.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa odlukom Ureda državne uprave nadležnog za poslove osnovnog školstva.

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Za učenike od I. do IV. razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od V. do VIII. razreda kao predmetna.

#### Članak 21.

U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa prema posebnom zakonu.

#### Članak 22.

Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Splitsko-dalmatinske županije i Općine Otok te prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

Upis učenika u cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

### Članak 23.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.

Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć učitelja.

Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

### Članak 24.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### Članak 25.

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 i sl.

### Članak 26.

Radi upotunjanja obrazovnih sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

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

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrjednovanja aktivnosti te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika.

### Članak 27.

Škola ima školsku knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Knjižnica ima knjižnični odbor sastavljen iz redova članova Učiteljskog vijeća.

Knjižničar je član knjižničnog odbora.

Sastav, zadaće i način rada knjižničnog odbora kao i rad knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

## VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 28.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada, pravno-kadrovskih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### Članak 29.

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovog Statuta u sjedištu i u područnim školama navedenim u članku 4. ovoga Statuta.

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.

### Članak 30.

U školi se ustrojavaju:

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

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

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

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

### Članak 31.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja ,
- način postupanja prema imovini.

#### Članak 32.

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

### VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### Članak 33.

Školom upravlja Školski odbor.  
Školski odbor ima sedam članova.

- Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.  
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 samostalno.

#### Članak 34.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 35.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je

propisano Zakonom (Narodne novine br. 110/97, 27/98.-ispravak 50/00, - Odluka Ustavnog suda Republike hrvatske 129/00, 51/01, 111/03, 190/03, - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske 105/04, 84/05, Ispravak 71/06, 110/07, 152/08 i 57/11).

#### Članak 36.

Sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja za imenovanje novih članova u Školski odbor održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 37.

Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

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 38.

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.

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

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.

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

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 39.

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Kad birač pristupi glasovanju, 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 tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavcima 5. i 6. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 40.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja 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 listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povrjeda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva ( 2 ) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenovati u Školski odbor.

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

Vijeće roditelja predlaže i imenuje jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja. Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika Škole.

Svaki roditelj – član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

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

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri kandidata prema abecednom redu.

#### Članak 43.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

#### Članak 44

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

#### Članak 45.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, imenuje se u Školski odbor.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednak najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 46.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja s imenovanim kandidatima za članove Školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

#### Članak 47.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

#### Članak 49.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

#### Članak 50.

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

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

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

Kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član Školskog odbora, koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika, predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 51.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 33. ovog Statuta prije vremena na koje je imenovan prestaje mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti is stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio imenovan raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 33. do 46. ovog Statuta.

#### Članak 52.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

#### Članak 53.

Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rada na sjednici.

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

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka održati elektronskim putem.

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

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

Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

#### Članak 54.

Član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz

- svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
- ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
  - ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
  - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje 1/10 članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati najmanje 1/10 roditelja iz Vijeća roditelja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora, javnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih te o tome obavještava Školski odbor i provodi postupak za imenovanje novog člana Školskog odbora.

#### Članak 55.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

#### Članak 56.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

#### Članak 57.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole, ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### Članak 58.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

## Članak 59.

O sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- verifikaciju zapisnika s prethodne sjednice
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana.

## Članak 60.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
4. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.
5. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi
6. donosi:
  - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune;
  - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune;
  - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje;
  - školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja;
  - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole
  - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole;
  - prijedlog plana razvojnog programa škole;
  - na prijedlog ravnatelja 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
  - Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika;
  - Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem.
7. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna;
- o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom;
- o davanju u zakup objekata i prostora Škole.

8. odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna;
- o financijskom planu i godišnjem obračunu;
- o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi;
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije ;
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.

9. predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

10. predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

11. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

#### Članak 61.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su, ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 62.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

Šjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 63.

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

#### Članak 64.

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 65.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

### IX. RAVNATELJ ŠKOLE

#### Članak 66.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

#### Članak 67.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i ista osoba može biti ponovno imenovana.

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti, uz naznaku „Za natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja-ne otvarati“.

## Članak 68.

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

## Članak 68a.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja, na sjednici Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete iz natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u roku od osam (8) dana od dana kad je Školski odbor izvršio odabir kandidata.

## Članak 68b.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice. Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup/zbor/ radnika, član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa /zbor/ radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup /zbor// radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu/zboru/ radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole, koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Članovi Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup /zbor/ radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3 ovog članka. Nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa/zbor/ radnika.

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

## Članak 68c.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu/zboru/ radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljava uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom 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 kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja Škole na glasačkom listiću označava se glasovanje ZA i PROTIV tog kandidata.

#### Članak 68d.

Nakon obavljenog glasovanja izborna 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 broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova. Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja ili skup /zbor/ raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja. Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 68b ovog Statuta.

#### Članak 69.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 68b. i 68d. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, ne može sudjelovati u razmatranju zamolbi i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu dok se ne završi postupak izbora ravnatelja.

Školski odbor dostavlja zahtjev ministru znanosti obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti za predloženog kandidata.

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 izbora ravnatelja se ponavlja.

#### Članak 69a.

Nakon dobivene suglasnosti ministra, Školski odbor obavezan je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz članka 69. stavak 2. ovog statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

#### Članak 70.

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

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

#### Članak 71.

Osobi koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, na njen će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

## Članak 72.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju i dati im 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 objavljeno u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu koji je mjesno nadležan sjedištu Škole.

## Članak 73.

Ako školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

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 ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

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

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

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

## Članak 74.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže školskom odboru statut i opće akte
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 15 dana
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Učiteljskim vijećem
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku matricu
- organizira i vodi poslovanje Škole
- donosi plan radnih mjesta
- donosi plan nabave dugotrajne imovine
- 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
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
- utvrđuje dežurstva učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave
- saziva sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 75.

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

#### Članak 76.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

## Članak 77.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

## Članak 78.

Školski odbor razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakonom o ustanovama
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

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

## Članak 79.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 78. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, odnosno iz razloga navedenih u članku 44. stv. 2. točka 1. Zakona o ustanovama, Škola će tada s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

## Članak 80.

Kada se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članku 78. stavak 1. točka 1. ovog Statuta odnosno iz razloga navedenih u članku 44. stv. 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

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

## X. TAJNIK ŠKOLE

### Članak 81.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine broj 41/14).

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 15 dana, a od šesnaestog (16) dana uz prethodnu suglasnost Školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

## XI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 82.

Stručna tijela škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

### Članak 83.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, struni suradnici i ravnatelj škole.

#### Članak 84.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže Školski kurikulum Školskom odboru
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o nagradama učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

#### Članak 85.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

#### Članak 86.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova nazočnih članova.

Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

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
- raspravlja o opisnoj ocjeni iz vladanja učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

#### Članak 87.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.  
Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.  
Razredni učitelj u prva četiri razreda ujedno je i razrednik razrednog odjela.  
Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- poziva na razgovor u Školu roditelja odnosno skrbnika koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- predlaže pedagošku mjeru
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

## **XII. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 88.**

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno obrazovne i/ili nastavne djelatnosti na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 89.**

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

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

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

Uvjete, razine i način napredovanja i nagrađivanja propisuje Ministar.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

#### Članak 90.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

#### Članak 91.

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

### XIII. UČENICI ŠKOLE

#### Članak 92.

Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života.

Škola će upisati u prvi razred i djecu koja do 31. ožujka tekuće godine nemaju šest godina života ako to na zahtjev roditelja ili skrbnika odobri Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja ili odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Upis djece iz stavaka 1. i 2. ovoga članka u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

#### Članak 93.

Učenik se u pravilu upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi razred osnovne škole kojoj ne pripada prema upisnom području:

- ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje
- ako se upisuje u škole koje izvide alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- ako se upisuje u škole kojima je osnivač druga pravna ili fizička osoba.

#### Članak 94.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti sa osnovnim školovanjem.

#### Članak 95.

Upis u prvi razred Škola provodi prema planu Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje Ured državne uprave Splitsko-dalmatinske županije u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva ("NN" br. 67/14.).

Upis se provodi do početka školske godine.

#### Članak 96.

Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, potvrde o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika, te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje i razvoj učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

#### Članak 97.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### Članak 98.

Škola će u skladu sa zahtjevom roditelja, učenika koji je pohađao nastavu u drugoj Školi, upisati u odgovarajući razred uz suglasnost ravnatelja.

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te Škole da ispiše učenika i dostavi prijepis ocjena.

#### Članak 99.

Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### Članak 100.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave Splitsko-dalmatinske županije i roditelja učenika.

## Članak 101.

Učenici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu;
- na uvažavanje njihovog mišljenja;
- na pomoć drugih učenika škole;
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru;
- na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
- ustrojavati razredne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja

Učenici su obvezni:

- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom;
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pridržavati se pravila kućnog rada
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

Ravnatelj i učitelji dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Učitelji i stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

## Članak 101.a

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine pohađati za sve učenike koji su se za njih opredjelili.

Učenik izborni predmet ili izborne predmete bira na početku školske godine.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od stavka 3. ovog članka roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili iz drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanokm pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

#### Članak 102.

Za izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno – obrazovnog rada učenici su dužni postupiti u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

#### Članak 103.

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.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pisane obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

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

#### Članak 104.

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.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je ovim Statutom u glavi XV.

#### Članak 105.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave.

Radnik koji postupi suprotno, čini tešku povrjedu radne obveze.

### **XIV. ISPITI**

#### 1. Preispitivanje zaključne ocjene

#### **Članak 106 .**

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) , a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

#### Članak 106.a

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

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 dvaju nastavnih predmeta , upućuje ga se na dopunski rad iz članka 117. ovoga statuta.

#### Članak 107.

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

#### Članak 108.

Članove ispitnog povjerenstva određuje Učiteljsko vijeće.  
Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

#### Članak 109.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni, određuje Učiteljsko vijeće.

Kad se ispiti sastoje od pisanog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

#### Članak 110.

Pisani dio ispita traje najmanje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 111.

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

#### Članak 112.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 113.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

Protiv ocjene povjerenstva roditelj učenika ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### Članak 114.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### Članak 115.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Članak 116.

Roditelj odnosno skrbnik koji traže izuzeće predmetnog učitelja iz sastava ispitnog povjerenstva, treba u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.

Učiteljsko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog učitelja iz sastava ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Učiteljsko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev roditelja odnosno skrbnika u roku od dva dana od dana primitka zahtjeva.

Ako roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan odgovorom Učiteljskog vijeća, može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom.

## **2. Popravni ispit**

#### Članak 117.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 118.

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

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

#### Članak 119.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

#### Članak 120.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 109. do 117. ovoga Statuta.

#### Članak 121.

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

#### Članak 122.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

### 3. Predmetni ili razredni ispiti

#### Članak 123.

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u sljedećim slučajevima:

- bolest u dužem trajanju
- neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta
- drugi opravdani razlozi koje kao takve ocijeni Razredno vijeće

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit.

#### Članak 124.

Predmetni ili razredni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno. Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine. Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.

#### Članak 125.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Učiteljsko vijeće. Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

#### Članak 126.

Prije pristupanja učenika ispitu utvrđuje se njegov identitet i obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju na osnovi koje je odobreno polaganje ispita.

#### Članak 127.

Učenik koji pristupa polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita u kojem navodi razred i predmete koje želi polagati. Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

#### Članak 128.

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

#### Članak 129.

Kad se ispiti sastoje od pisanog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana. Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta. Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

#### Članak 130.

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

#### Članak 131.

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

#### Članak 132.

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

#### Članak 133.

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

#### Članak 133. a

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

## Članak 135. b

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

Odluku o oslobađanju učenika 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.

## Članak 134.

Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo, ima pravo pismenog prigovora Školi u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti.

Ako Učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od 3 dana nakon uvažavanja prigovora.

Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

## Članak 135.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti.

## **XV. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE**

### **a) mjere poticanja**

#### Članak 136.

Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Učenici koji svladavaju nastavno gradivo po prilagođenom programu temeljem rješenja Ureda Državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

## Članak 137.

Pohvale mogu biti:

- Pisane pohvale (pohvalnice) koje daje razredno vijeće u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl.), plakete, diplome i sl.
- Usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela Škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine.

Nagrade dodjeljuje Učiteljsko vijeće, a mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije,
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti
- novčane nagrade.

## Članak 138.

Pohvale i nagrade iz članka 137. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## Članak 139.

Pohvale i nagrade osim razrednika, Razrednog vijeća i Učiteljskog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

## Članak 140.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.  
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## Članak 141.

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.  
Obrazac pisane pohvale utvrđuje Učiteljsko vijeće.  
Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

b) pedagoške mjere

## Članak 142.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja su:

- opomena
- ukor
- strogi ukor

- preseljenje u drugu školu

#### Članak 143.

Pedagoške mjere opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu, a mjera strogog ukora i preseljenja u drugu školu vrijede do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

#### Članak 144.

Pedagoške mjere i uvjeti za njihovo izricanje:

##### OPOMENA:

- izriče se zbog lakšeg neprihvatljivog ponašanja navedena u članku 145. točka 1. ali tek nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja
- ukoliko je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja nastavnih sati koje treba ostvariti u toku nastavne godine.

##### UKOR:

- izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 145. točka 2.
- ukoliko je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja nastavnih sati koje treba ostvariti u toku nastavne godine.

##### STROGI UKOR:

- izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 145. točka 3.
- ukoliko je učenik neopravdano izostao više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnog broja nastavnih sati koje treba ostvariti u toku nastavne godine.

##### PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU:

- izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 145. točka 4.
- ukoliko je učenik neopravdano izostao više od 2 % nastavnih sati od ukupnog broja nastavnih sati koje treba ostvariti u toku nastavne godine.

#### Članak 145.

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljiva ponašanja, koja su podijeljena na: lakša, teža, teška i osobito teška.

##### 1. LAKŠIM neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);
- onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;
- poticanje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

##### 2. TEŽIM neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja
- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- i) klađenje ili kockanje u prostorima

### 3. TEŠKIM neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- e) krađa tuđe stvari;
- f) poticanje grupnoga govora mržnje;
- g) uništavanje službene dokumentacije škole;
- h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

### 4. OSOBITO TEŠKIM neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole
- b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe
- c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari
- d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

## Članak 146.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji se razredniku nije dostavila liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu, a koju također treba potpisati roditelj/ skrbnik.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak za koji roditelj/skrbnik nije dostavio ispričnicu navedenu u ovom članku stavka 1. ali je pisanim putem ili osobno kod razrednika naknadno opravdao izostanak svog djeteta najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu. Ovim se pravom roditelj /skrbnik može koristiti tri (3) puta tijekom školske godine za najviše tri (3) nastavna dana koja ne smiju biti uzastopna.

Roditelj/skrbnik može bez liječničke ispričnice opravdati djetetov izostanak s nastave i to na dan kada dijete treba izostati s nastave za najviše (3) tri nastavna dana iznimno u slučaju :

- kada se radi o djetetu s poteškoćama u razvoju, koje zbog jakih bolova nije u mogućnosti doći na nastavu
- ako dijete ima virozu, a preporuka liječnika je da zbog moguće zaraze ne dolazi u ambulantu

#### Članak 147.

Neopravdanim izostankom neće se smatrati izostanak za koji je roditelj/skrbnik zatražio odobrenje i dobio ga :

- od razrednika za izostanak do najviše tri (3) radna dana
- od ravnatelja za izostanak do najviše sedam (7) radnih dana
- od učiteljskog vijeća do najviše petnaest (15) radnih dana

Roditelj/skrbnik treba unaprijed podnijeti pisanu zamolbu navedenim osobama/tijelima i to razredniku jedan (1) dan prije izostanka, ravnatelju tri (3) dana prije izostanka, a učiteljskom vijeću osam (8) dana prije izostanka, te će oni na temelju toga donijeti odgovarajuću odluku. Zamolba treba sadržavati vremenski period izbivanja i treba se obrazložiti zbog kojeg razloga se traži izostanak. Zamolba se može podnijeti i u elektronskom obliku.

Iznimno u hitnim slučajevima roditelj/skrbnik može usmenim putem zatražiti od učitelja izostanak s njegovog sata.

#### Članak 148.

Učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno obrazovnim radnicima (razrednik, stručni suradnik i/ili ravnatelj) i izjašnjavanje o okolnostima i činjenicama prije samog izricanja pedagoške mjere učeniku.

Roditelj/skrbnik mora biti informiran prije izricanja pedagoške mjere o neprihvatljivom ponašanju djeteta, načinu na koji su se prikupile informacije i o svim informacijama koje su odlučujuće i važne za donošenje odluke tj. izricanja pedagoške mjere.

#### Članak 149.

Neizjašnjavanje učenika, njegov neopravdani pristup za ne suradnjom s odgojno obrazovnim radnicima, kao i neinformiranost roditelja zbog njegovog ne odaziva na razgovor neće odgoditi postupak izricanja pedagoške mjere jer se svatko izricanje pedagoške mjere temelji na bilješkama iz pedagoške dokumentacije, službenim bilješkama stručnih suradnika, ravnatelja, ukoliko je to potrebno čak i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

#### Članak 150.

Navedene pedagoške mjere izriču slijedeće osobe/tijela:

- opomena – razrednik
- ukor – razredno vijeće
- strogi ukor – učiteljsko vijeće
- preseljenje u drugu školu – ravnatelj na temelju obavijesti učiteljskog vijeća

#### Članak 151.

Rokovi za izricanje slijedećih pedagoških mjera su:

- opomena, ukor – najkasnije u roku petnaest (15) dana
- strogi ukor – najkasnije u roku od trideset (30) dana
- preseljenje u drugu školu – najkasnije u roku od šezdeset (60) dana

Rok za izricanje pedagoške mjere počinje teći od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

#### Članak 152.

Odluka o izricanju pedagoške mjere sastoji se od preambule, izreke i obrazloženja.

U obrazloženju odluke treba se navesti mjesto i vrijeme neprihvatljivog ponašanja, način na koji je došlo do njega, posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti takvim ponašanjem. Obrazloženje također mora sadržavati podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama, prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja neprihvatljivog ponašanja.

#### Članak 153.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se kao mjere upozorenja.

Roditelj/skrbnik ili učenik ima pravo uložiti pismeni prigovor ravnatelju na izricanje jedne od pedagoških mjera navedenih u ovom članku stavka 1. u roku od sedam (7) dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

O prigovoru odlučuje ravnatelj.

#### Članak 154.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu donosi se rješenjem i izriče se u skladu s Zakonom o upravnom postupku.

Roditelj/skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 155.

Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja onog učenika kojem je izrečena te da njemu i drugim učenicima bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje i usvajanje pozitivnog stava prema školskim obvezama i okruženju.

#### Članak 156.

U postupku izricanja pedagoških mjera razrednik/stručni suradnik/ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovim psihofizičkim osobinama i razvijenosti, ranijem ponašanju,

okolnostima koje utječu na njegov razvoj, okolnosti u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo i druge slične okolnosti.

#### Članak 157.

Prije izricanja pedagoške mjere razrednik/stručni suradnik/ravnatelj dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelje/skrbnike učenika, po potrebi se konzultirati se s školskim liječnikom i drugim stručnjacima, kao i nadležnim centrom za socijalnu skrb upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju razvoj učenika.

#### Članak 158.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora ponavlja se prethodno izrečena mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera.

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva (2) puta tijekom školske godine.

U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša izreći će se pedagoška mjera sljedeće težine.

#### Članak 158 a.

Učeniku kojem je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora izriče se sljedeća teža pedagoška mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena mjera.

#### Članak 158 b.

Učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera strogog ukora izriče se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu u slučaju bilo kojeg teškog neprihvatljivog ponašanja odnosno dva (2) neprihvatljiva ponašanja.

### XVI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 159.

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

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

Glasovanje je tajno.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 160.

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 odsutnosti.

#### Članak 161.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku koji je dužan učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### XVII. VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 162.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika

#### Članak 163.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

#### Članak 164.

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

#### Članak 165.

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u bilježnici tvrdih korica.

#### Članak 166.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji Škole.

Sjednica se može održati ako je nazočna polovica predstavnika Vijeća.

#### Članak 167.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 168.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

### XVIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 169.

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

#### Članak 170.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se po potrebi više puta tijekom školske godine.

#### Članak 171.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu i odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i ostalih oblika odgojno obrazovnog rada u koje je učenik

uključen. Roditelji/skrbnici su dužni izostanke djeteta opravdati u skladu s zakonskim pozitivnim odredbama i odredbama ovoga Statuta.

#### Članak 172.

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz članka 171. ovoga Statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole. Ako roditelj ili skrbnik učestalo zanemaruje svoje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

#### Članak 173.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### Članak 174.

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.

U skladu s odlukama školskih tijela, roditelji odnosno skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- osiguranja učenika,
- usluge kopiranja,
- kupnje testova i sl.

#### Članak 175.

Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine.

## XIX. VIJEĆE RODITELJA

### Članak 176.

Vijeće roditelja u Školi se ustrojava s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja sa društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

### Članak 177.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.  
Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### Članak 178.

Roditelji ili skrbnici učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji ili skrbnici čija su djeca učenici Škole.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja ili skrbnika razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

### Članak 179.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

### Članak 180.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj ili skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno osim ako je zakonskim odredbama, odnosno odredbama ovog statuta određeno drugačije.

### Članak 181.

Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

#### Članak 182.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem.

#### Članak 183.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.

Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

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

#### Članak 184.

Postupak predlaganja i imenovanja roditelja koje Vijeće roditelja imenuje u Školski odbor reguliran je člankom 42. ovoga Statuta.

#### Članak 185.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana u Školski odbor
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
- daje mišljenje o organiziranju športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

#### Članak 186.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- odlukom roditelja razrednog odjela.

### XX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

#### Članak 187.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

#### Članak 188.

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

#### Članak 189.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Skup (zbor) radnika iz stavka 4 ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik školskog odbora.

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

### XXI. JAVNOST RADA

#### Članak 190.

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,

- podnošenje izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## XXII. POSLOVNA TAJNA

### Članak 191.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci o poslovnim rezultatima Škole,
- podatci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

### Članak 192.

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.

### Članak 193.

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

## XXIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### Članak 194.

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

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

#### Članak 195.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

#### Članak 196.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

### XXIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 197.

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

#### Članak 198.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

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

- za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvješća.

#### Članak 199.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba škole.

#### Članak 200.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da osnivač ne odluči drugačije.

#### Članak 201.

Ako Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

### XXV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

#### Članak 202.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

#### Članak 203.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povrjedom radne obveze.

#### Članak 204.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

### XXVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### Članak 205.

Opći akti Škole su:

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

#### Članak 206.

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela.

#### Članak 207.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### Članak 208.

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

#### Članak 209.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

#### Članak 210.

Tajnik Škole dužan je dati na uvid i kraće korištenje opći akt Škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### Članak 211.

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 konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

## XXVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 212.

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

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

### Članak 213.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

### Članak 214.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što osnivač Splitsko-dalmatinska županija izda rješenje o suglasnosti na Statut.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa: 012-03/12-01/01 Ur broj: 2175-17-01-12-1 od 25. travnja 2012. i Izmjene i dopune Statuta Klasa:012-03/14-01/01 Urbroj: 2175-17-01-14-1 od 15. rujna 2014., te Izmjene i dopune Statuta Klasa: 003-05/15-01/01 Ur broj: 2175-17-08-15-1 od 19.3.2015.

Klasa: 003-05/16-01/02  
Urbroj:2175-17-01-16-1

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
(Ivica Perković, dr. vet. med.)

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 1.travnja 2016. , a stupa na snagu 9. travnja 2016.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
(Miroslav Jukić, prof.)