

MEĐUNRODNA OSNOVNA ŠKOLA ADRIA
ADRIA INTERNATIONAL PRIMARY SCHOOL
Stubište Miroslava Krleže 1
51410 Opatija

S T A T U T

Veljača 2024.

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE	2
II.	OSNIVAČ, NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE	2
III.	PEČATI	3
IV.	DAN ŠKOLE	3
V.	ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE	3
VI.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI	4
VII.	USTROJSTVO ŠKOLE	5
VIII.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	5
	Školski odbor	5
	Ravnatelj.....	10
IX.	STRUČNA TIJELA	12
	Učiteljsko vijeće	12
	Razredno vijeće	13
	Razrednik	13
X.	RADNICI ŠKOLE.....	14
XI.	UČENICI	14
	Prava i obveze	14
	Ispiti	15
	Pohvale i nagrade	17
	Pedagoške mjere.....	18
	Vijeće učenika.....	18
XII.	RODITELJI I SKRBNICI	19
	Prava i obveze	19
	Vijeće roditelja	20
XIII.	JAVNOST RADA	21
XIV.	POSLOVNA TAJNA.....	21
XV.	ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA.....	21
XVI.	IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	22
XVII.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	22
XVIII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	23

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010., 90/2011., 5/2012., 16/2012., 86/2012., 94/2013., 152/2014., 7/2017., 68/2018., 98/2019., 64/2020., 133/2020., 151/2022., 155/2023., 156/2023.) i članka 12. stavka 1. Odluke o osnivanju Međunarodne osnovne škole Adria / Adria International Primary School, na prijedlog ravnateljice Marijete Mašić te uz prethodnu suglasnost osnivača, Andreja Marušića, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 20. veljače 2024. godine, donio je

S T A T U T

Međunarodne osnovne škole Adria / Adria International Primary School

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Međunarodne osnovne škole Adria / Adria International Primary School (u daljnjem tekstu: Statut) uređuje status Međunarodne osnovne škole Adria / Adria International Primary School (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

- (1) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem (MBS) 040450145, pod brojem registarskog uložka Tt-23/377-2 te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

II. OSNIVAČ, NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 4.

Osnivač Škole je Andrej Marušić, OIB: 73458745491, Moše Albaharija 17, 51000 Rijeka.

Članak 5.

- (1) Naziv Škole na hrvatskom jeziku glasi: Međunarodna osnovna škola Adria.
- (2) Naziv Škole na engleskom jeziku glasi: Adria International Primary School.
- (3) Sjedište Škole je u Opatiji na adresi Stubište Miroslava Krleže 1, 51410 Opatija.
- (4) Škola provodi svoju djelatnost na adresi Stubište Miroslava Krleže 1, 51410 Opatija.
- (5) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača, u skladu sa Zakonom.
- (6) Škola može izvoditi nastavu izvan sjedišta škole, uz prethodno rješenje o početku rada

Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Članak 6.

Škola ističe svoj naziv na zgradi sjedišta i na zgradi prostora u kojem se provodi djelatnost izvan sjedišta ustanove.

Članak 7.

- (1) Djelatnost Škole je osnovno obrazovanje.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Djelatnost osnovnog obrazovanja u Školi obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- (4) Osnovno obrazovanje u Školi provodit će se u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Nastavnim planom i programom za osnovnu školu te pripadajućim predmetnim kurikulumima te prema Godišnjem planu i programa rada Škole.

III. PEČATI

Članak 8.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji rub natpis Republika Hrvatska, uz donji rub puni naziv Škole i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske
 2. jedan ili više pečata pravokutnog oblika, bez grba Republike Hrvatske, veličine 40 mm x 45 mm, koji sadrži naziv i logo Škole
 3. kvalificirani elektronički pečat i kvalificirane elektroničke potpise
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Elektronički pečat i potpisi rabe se u skladu sa zakonskim odredbama.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

IV. DAN ŠKOLE

Članak 9.

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

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 10.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to opunomoći.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (4) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog vijeća.
- (5) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 12.

- (1) Škola izvodi nastavu u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.
- (2) Odgojno-obrazovni rad u Školi može biti organiziran kao poludnevni ili kao cjelodnevni.

Članak 13.

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

Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište ili mjesta u kojem provodi nastavu.

Članak 15.

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

Članak 16.

Škola može organizirati prehranu učenika dok borave u Školi.

Članak 17.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i Programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 18.

- (1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.
- (2) Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza učenika.

Članak 19.

U vezi s obavljanjem djelatnosti Škola ostvaruje suradnju sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 20.

Škola osigurava učenicima uporabu knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom.

VII. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 21.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) U Školi se ustrojavaju službe za:
 - poslove upravljanja Školom,
 - poslove odgojno-obrazovnog i stručnog rada,
 - tajničke i administrativne poslove,
 - financijsko-računovodstvene poslove,
 - poslove prehrane i nabave,
 - tehničke i pomoćne poslove.
- (3) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te ostalih poslova iz stavka 2. ovog članka.

Članak 22.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom kojim se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, 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 Škole.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 23.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a jedan zamjenik predsjednika.
- (3) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika, njegova prava i dužnosti preuzima zamjenik.
- (4) Tri člana Školskog odbora imenuje i razrješava Osnivač.
- (5) Članovi školskog odbora imenuju se na pet godina i mogu biti ponovo imenovani.
- (6) Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (7) Za sve članove Školskog odbora mora se pribaviti uvjerenje o nepostojanju zapreka za članstvo u Školskom odboru sukladno odredbama članka 119. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 24.

- (1) Školski odbor se može konstituirati kad je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora biraju se predsjednik i potpredsjednik.
- (4) Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.
- (5) Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.
- (6) Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.
- (7) Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 25.

- (1) Mandat članu Školskog odbora prestaje u sljedećim slučajevima:
 - istekom mandata
 - ostavkom člana
 - odlukom Osnivača
 - nastupom okolnosti koje su zapreka za članstvo u Školskom odboru u skladu sa zakonskim odredbama
- (2) Ako nekome od članova mandat prestane prije njegova isteka, Osnivač će imenovati novog člana Školskog odbora, a njegov mandat traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (3) U slučaju da je član kojem je mandat prestao prije njegova isteka predsjednik ili potpredsjednik, Školski odbor bira novog predsjednika, odnosno potpredsjednika, u skladu s odredbama članka 24. stavaka 5. i 6. ovog Statuta.

Članak 26.

- (1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 27.

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom te ostalim internim aktima Škole.

Članak 28.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđene ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu

na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora

- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 29.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.
- (2) Sjednice se mogu održavati u sjedištu Škole, telefonskim, elektroničkim putem ili hibridno.

Članak 30.

- (1) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 2/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili Osnivača.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 31.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red
- predsjedava sjednicama Školskog odbora
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- održava red na sjednici
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu kvalitetno pripremljeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 32.

- (1) U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomažu ravnatelj i tajnik ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.
- (2) Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 33.

- (1) Sjednici Školskog odbora obavezan je prisustvovati i ravnatelj, ali ne može odlučivati o točkama dnevnog reda koja nisu u njegovoj nadležnosti.
- (2) Sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.
- (3) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

- (4) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Članak 34.

- (1) Članovima Školskog odbora se najmanje tri dana prije održavanja sjednice dostavlja poziv za sjednicu.
- (2) Poziv se može uputiti pisano, elektroničkim putem ili telefonski.
- (3) U slučaju potrebe za održavanjem žurne sjednice, poziv se može uputiti i najkasnije dan prije održavanja sjednice.
- (4) Poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.
- (5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Članak 35.

- (1) Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.
- (3) O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim ili elektroničkim putem izvješćuju se samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.
- (4) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 36.

- (1) Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.
- (2) Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.
- (3) U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.
- (4) Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.
- (5) Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Članak 37.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik s prethodne sjednice Školskog odbora.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora.
- (3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda.
- (4) Prije prelaska na raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 38.

- (1) Na sjednici Školskog odbora se o svakoj točki dnevnoga reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

- (2) Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.
- (3) Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 39.

- (1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvijestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (3) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.
- (4) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.
- (5) Sudionici rasprave obvezni su pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (6) Sudionik rasprave dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (7) Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.
- (8) Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 40.

- (1) Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.
- (2) Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 41.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.
- (2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.
- (3) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasачki listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole. Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata. Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.
- (4) Glasачke listiće iz stavka 3. ovoga članka priprema tajnik Škole.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 42.

- (1) Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.
- (2) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 43.

- (1) O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi tajnik Škole.
- (3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi

predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

(4) Zapisnik sadrži:

- ime i prezime sazivača sjednice
- redni broj, mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, imena i prezime članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale na sjednici
- raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjednika i zapisničara.

(5) Zapisnik se dostavlja predsjedniku i članovima, Osnivaču i ravnatelju.

Članak 44.

- (1) Izvode odluka i zaključaka sa sjednice objavljuje se na internetskim stranicama Škole.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.
- (3) O objavljivanju izvoda odluka i zaključaka brinu predsjednik Školskog odbora, ravnatelj i tajnik.

Članak 45.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.
- (4) Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.
- (5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovog članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.
- (6) Povjerenstva iz ovog članka Školski odbor bira i razrješuje uz suglasnost Osnivača.

Članak 46.

- (1) Kada se sjednica održava elektroničkim putem, u pozivu za sjednicu navode se točke dnevnog reda te vrijeme u kojem su se članovi dužni očitovati o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (2) Ako se poziv dostavlja elektroničkim putem, može se slati u obliku e-maila u kojem se navode podaci iz stavka 1. ovog članka, bez potpisa predsjednika.
- (3) O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik te kojem se prilažu očitovanja članova.

Članak 47.

Ako se sjednice održavaju telefonskim putem ili hibridno, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 30. do 44. ovog Statuta.

Ravnatelj

Članak 48.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

- (3) Ravnatelj imenuje i razrješava Školski odbor.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovo imenovan.

Članak 49.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, a Odluku o raspisivanju natječaja donosi Školski odbor.
- (2) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (3) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.
- (4) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati u skladu sa zakonom, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, način prijave, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.
- (5) Tekst natječaja utvrđuje Školski odbor u Odluci u stavka 1. ovog članka.
- (6) U tekstu natječaja, osim zakonski propisanih uvjeta, Školski odbor može propisati i dodatne kompetencije koje ravnatelj treba imati.
- (7) Nakon što istekne rok za podnošenje prijave na natječaj, Školski odbor na sjednici pregledava natječajnu dokumentaciju te odlučuju o imenovanju ravnatelja.

Članak 50.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja utvrđuje se vrijeme stupanja ravnatelja na rad i trajanje mandata.
- (2) Imenovani ravnatelj sklapa ugovor o radu sa Školskim odborom.
- (3) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran osnivaču.
- (4) Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka mandata u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 51.

- (1) Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 52.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, Ravnatelj:

- vodi poslovanje Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- predstavlja i zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- 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 i predsjedava im,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem, predlaže Školski kurikulum,

- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- 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 maticu.
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- imenuje razrednike,
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i stručna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- odlučuju o osnivanju povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
- donosi Cjenik pružanja usluga srednjoškolskog programa odgoja i obrazovanja djeteta za svaku školsku godinu,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 53.

- (1) Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor, uz suglasnost Osnivača.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć, a uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (5) Školski odbor, uz suglasnost Osnivača, može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati drugoga člana Učiteljskog vijeća kao osobu koja zamjenjuje ravnatelja.

IX. STRUČNA TIJELA

Članak 54.

Stručna tijela Škole su:

1. Učiteljsko vijeće
2. Razredno vijeće.

Učiteljsko vijeće

Članak 55.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole,
 - brine o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva,
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - surađuje s ravnateljem u donošenju prijedloga Školskog kurikulumu,

- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u vezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
 - predlaže izborni dio nastavnog plana i programa,
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
 - dodjeljuje nagrade učenicima,
 - izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
 - raspravlja o donošenju, izmjenama i dopunama Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Učiteljsko vijeće radi na sjednicama koje saziva i kojima predsjedava ravnatelj, a zapisnik vodi osoba koju ravnatelj odredi.
- (4) Sjednice se mogu održavati i elektroničkim putem, telefonski ili hibridno.
- (5) I o sjednica koje su održane na način iz stavka 4. ovog članka vodi se zapisnik.
- (6) Učiteljsko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova.

Razredno vijeće

Članak 56.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće radi na sjednicama.
- (3) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj,
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednoga odjela,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja,
 - daje pisanu pohvalu,
 - izriče pedagošku mjeru ukora,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- (4) Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.
- (5) O sjednici razrednog odjela vodi se zapisnik, a vodi ga osoba koju ovlasti razrednik.
- (6) Odluke se donose javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova.
- (7) U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

Razrednik

Članak 57.

- (1) Ravnatelj imenuje razrednika razrednog odjela.
- (2) Razrednik:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
 - unosi podatke o učenicima svog razrednog odjela u e-Dnevnik i e-Maticu,
 - ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe, i drugu pedagošku dokumentaciju učenika svog razrednog odjela
 - priprema i saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
 - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,

- izriče usmene pohvale i predlaže Učiteljskom vijeću nagrade za učenike,
- predlaže i izriče pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

X. RADNICI ŠKOLE

Članak 58.

- (1) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, te ostali administrativni i pomoćno-tehnički radnici.
- (2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka zasnivaju radni odnos u Školi sukladno odredbama zakona kojim su uređeni radni odnosi, odnosno sukladno odredbama zakona o zasnivanju radnog odnosa u školskoj ustanovi ili ostvaruju suradnju sukladno odredbama zakona kojima su uređeni obvezni odnosi.
- (3) Ugovore s osobama iz stavka 2. ovoga članka sklapa ravnatelj.
- (4) Opis poslova pojedinog radnog mjesta uređen je zakonskim i podzakonskim odredbama te, po potrebi, pravilnicima Škole ili ugovorom o radu.

Članak 59.

Nastavnici, stručni suradnici i drugi stručni radnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati.

Članak 60.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku o provođenju izbora za radničko vijeće.

Članak 61.

- (1) Skup radnika čine svi zaposlenici Škole.
- (2) Skup radnika saziva se sukladno odredbama Zakona o radu.

XI. UČENICI

Prava i obveze

Članak 62.

- (1) Škola upisuje učenike temeljem provedenog postupka upisa, nakon čega roditelj/skrbnik sa Školom sklapa Ugovor o ostvarivanju osnovnoškolskog programa odgoja i obrazovanja djeteta.
- (2) Upis učenika u 1. razred provodi stručno povjerenstvo.
- (3) Učenik ima pravo:
 - na obavještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
 - na uvažanje njegova mišljenja,
 - na pomoć drugih učenika Škole,
 - na pritužbu koju može predati učitelju, ravnatelju ili Školskom odboru,
 - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Učenik je obavezan:
 - pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao

- pridržavati se Kućnog reda i ostalih propisa Škole
- ispunjavati upute učitelja, stručnih su radnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 63.

- (1) Učenici, odnosno njihovi roditelji/skrbnici dužni su opravdati izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada (ispričnicom roditelja/skrbnika, liječnika i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i ostali važni razlozi.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - učitelja s njegovog sata
 - razrednika do tri radna dana
 - ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
 - Učiteljskog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.
- (4) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Članak 64.

- (1) Učenik se prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na kraju nastavne godine, učitelj, temeljem praćenja i ocjenjivanja utvrđuje zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet javno u razrednom odjelu.
- (3) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Ispiti

Članak 65.

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

Članak 66.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta te temeljem odluke Učiteljskog vijeća.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta, a usmeni najdulje 30 minuta.

Članak 67.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati svi članovi povjerenstva.
- (3) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (4) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (6) Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (7) Ako povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, učenika se upućuje na dopunski nastavni rad iz članka 69. ovog Statuta.
- (8) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 68.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi zasebno za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u arhivi Škole.

Članak 69.

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta ili mu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1), upućuje se na ponavljanje razreda.
- (2) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad.
- (3) Dopunski nastavni rad je učenik dužan pohađati.
- (4) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (5) Nastavnik koji je s učenikom obavio dopunski nastavni rad, obavezan je učeniku zaključiti ocjenu.
- (6) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena jer učenik nije ostvario očekivane ishode, učenika se upućuje na popravni ispit.

Članak 70.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 66. do 68. ovoga Statuta.
- (4) Učenik koji nije položio popravni ispit, upućuje se na ponavljanje razreda.

Članak 71.

- (1) Učenik koji opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju, hospitalizacija,
 - izvršavanje obveza sukladno aktima ovlaštenih državnih i javnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odlučuje Razredno vijeće.
- (4) U odluci o upućivanju na polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje se raspored i rokovi polaganja ispita.
- (5) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (6) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (7) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (8) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (9) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (10) Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.
- (11) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, u propisnim rokovima ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Pohvale i nagrade

Članak 72.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
 - usmene pohvale,
 - pisane pohvale (priznanja, pohvalnice, diplome),
 - priznanja u obliku medalja, plaketa, prigodnih značaka, pokala.
- (3) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije, športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti, izlet,
 - ostale prigodne nagrade o kojima odluči Učiteljsko vijeće.
- (4) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.
- (5) Pohvale i nagrade iz stavaka 2. i 3. ovoga članka mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.
- (6) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik, pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće, a nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (7) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (8) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (9) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Članak 73.

Usmena pohvala razrednika izriče se učeniku, a informacija daje Učiteljskom vijeću, za:

- za sudjelovanje na školskim natjecanjima
- za primjereno vladanje
- za zalaganje tijekom školske godine

Članak 74.

Pismena pohvala razrednog vijeća daje se učeniku, a informacija daje Učiteljskom vijeću, za:

- za postignut odličan uspjeh i uzorno vladanje na kraju nastavne godine (prosjeck ocjena od 4,50 – 4,79)
- za sudjelovanje na županijskim natjecanjima, uz prethodno sudjelovanje na natjecanjima niže razine

Članak 75.

Nagradu daje Učiteljsko vijeće za:

- za postignut odličan uspjeh i uzorno vladanje na kraju nastavne godine (prosjeck ocjena 4,80 i više)
- učenika završnog razreda koji je postigao odličan uspjeh i uzorno vladanje tijekom cijelog školovanja
- za osvojeno 1., 2. ili 3. mjesto na županijskoj razini natjecanja, uz prethodno sudjelovanje na natjecanjima niže razine
- za osvojeno jedno od prvih pet mjesta na državnoj razini natjecanja
- za sudjelovanje na državnom natjecanju, uz prethodno sudjelovanje na natjecanjima niže razine

Članak 76.

Izuzet uvjeta pohvaljivanja i nagrađivanja učenika prema odredbama članka 73. do 75. ovog Statuta, razrednik, Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće može izreći i/ili dati pohvalu, odnosno nagradu i temeljem drugog uvjeta nastalog tijekom nastavne godine, uz suglasnost ravnatelja.

Pedagoške mjere

Članak 77.

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprečavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja odredbi Kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
- (2) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
 - opomena
 - ukor
 - strogi ukor
 - preseljenje u drugu školu
- (3) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.
- (4) Opomena, ukor i strogi ukor su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.
- (5) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.
- (6) Na izrečene mjere iz stavka 5. ovog članka učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (7) O prigovoru iz stavka 6. ovog članka ravnatelj odlučuje rješenjem u roku od osam dana od dana izricanja prigovora.

Članak 78.

- (1) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.
- (2) O žalbi protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Ministarstvo.

Članak 79.

- (1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Područni ured / Županijsku službu Hrvatskog zavoda za socijalni rad.
- (2) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 80.

- (1) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Pedagoške mjere izriču se u skladu s Odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju i srednjoj školi, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i odredbama ovog Statuta.

Vijeće učenika

Članak 81.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.
- (2) Vijeće učenika:
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
 - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
 - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,

- predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 82.

- (1) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.
- (2) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.
- (6) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (7) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 83.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva pedagog.
- (2) Pedagog rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (7) Sjednice Vijeća učenika saziva i vodi predsjednik, u suradnji s pedagogom škole.
- (8) O sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Članak 84.

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

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze

Članak 85.

Prilikom upisa učenika u Školu, roditelj/skrbnik sklapa Ugovor o ostvarivanju osnovnoškolskog programa odgoja i obrazovanja djeteta, kojim se uređuju međusobna prava i obveze roditelja/skrbnika i učenika i Škole.

Članak 86.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Članak 87.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 88.

- (1) Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (2) Roditelji/skrbnici dužni su isti dan obavijestiti razrednika o nedolasku učenika na nastavu.
- (3) Roditelji, odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika, osobno, pisanim ili elektroničkim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi), najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu.

Članak 89.

- (1) Roditelji/skrbnici dužni su ispunjavati svoje ugovorne obveze prema Školi, u skladu s Ugovor o ostvarivanju srednjoškolskog programa odgoja i obrazovanja djeteta koji se potpisuje za obrazovanje učenika za svaku školsku godinu.
- (2) Roditelji, odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (4) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Vijeće roditelja

Članak 90.

- (1) U Školi se formira Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 91.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik vijeća roditelja.
- (3) Mandat članove Vijeća roditelja traje četiri godine od dana konstituiranja.
- (4) Ako nekome članu mandat prestane prije isteka, bira se novi član, a na izbor novog člana na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 90. stavaka 3. i 4. ovog Statuta.
- (5) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika vijeća i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja javnim glasovanjem.

Članak 92.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te može dati mišljenja i prijedloge:
 - u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
 - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
 - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
 - u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u

- njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
 - u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvanastavnim aktivnostima.
- (2) Vijeće roditelja obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.
- (3) Vijeće roditelja radi na sjednicama, a one se mogu održavati u Školi, elektroničkim ili telefonskim putem te hibridno.
- (4) O sjednicama Vijeća roditelja vodi se Zapisnik.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 93.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i Školski odbor.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 94.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Škole,
 - osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,
 - podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
 - podaci o poslovnim rezultatima,
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.
- (2) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

Članak 95.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika i učenika Škole.
- (3) Nastavnici su dužni prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 96.

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

Članak 97.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz školarine, sredstava Osnivača, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima.
- (4) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti prema odluci Osnivača.
- (5) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 98.

- (1) Opći akti Škole su statut, pravilnici, poslovnici, procedure i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.
- (2) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
 - Kućni red,
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
 - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda,
 - Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis javnog dokumentarnog gradiva
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
 - ostale opće akte, ovisno o potrebama Škole, sukladno zakonima i propisima donesenim na temelju zakona.
- (3) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati ravnatelj, svaki radnik Škole, svaki član Školskog odbora i osnivač.
- (4) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
- (5) Općim aktom određen dan njegova stupanja na snagu.
- (6) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje ono tijelo koje ga je i donijelo.

Članak 99.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj, u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama internih akata.
- (2) 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.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

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

Članak 101.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Privremeni Statut Međunarodne osnovne škole Adria / Adria International Primary School od dana 20. rujna 2022. godine.

Članak 102.

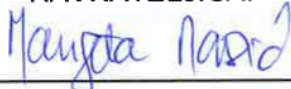
- (1) Ovaj Statut objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a nakon što osnivač, Andrej Marušić, da prethodnu suglasnost na Statut.
- (2) Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Na ovaj Statut osnivač Andrej Marušić dao je svoju Suglasnost (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2170-1-75-24-2) dana 20. veljače 2024. godine.

Utvrdjuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 20. veljače 2024. godine te stupa na snagu dana 21. veljače 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 2170-1-75-24-1
Opatija, 20. veljače 2024.

RAVNATELJICA:



Marijeta Mašić



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA:



Petra Katana