

**OSNOVNA ŠKOLA „VAZMOSLAV GRŽALJA“
BUZET**

SADRŽAJ

<u>I. OPĆE ODREDBE</u>	2
<u>II. NAZIV I SJEDIŠTE</u>	2
<u>III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE</u>	3
<u>IV. DJELATNOST ŠKOLE</u>	3
<u>V. IMOVINA ŠKOLE</u>	6
<u>VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE</u>	6
<u>VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM</u>	8
<u>VIII. RAVNATELJ</u>	21
<u>IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE</u>	29
<u>X. RADNICI ŠKOLE</u>	31
<u>XI. UČENICI</u>	32
<u>XII. UČENJE STRANOG JEZIKA</u>	33
<u>XIII. RODITELJI I SKRBNICI</u>	45
<u>XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE</u>	48
<u>XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE</u>	49
<u>XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA</u>	50
<u>XVII. JAVNOST RADA</u>	51
<u>XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA</u>	51
<u>XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA</u>	52
<u>XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</u>	52

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17) Školski odbor Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet, na sjednici održanoj dana 21. travnja 2017. godine uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije KLASA: 012-03/17-01/23, URBROJ: 2163/1-01/4-17-3 od 27. ožujka 2017. godine donio je:

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište škole , djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlasti upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Obilježja Škole

Članak 2.

Osnivač Škole je Istarska županija.

Istarska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske: Klasa; 602-02/01-01/1791 Ur.br. 532/1-01-01 od 29. studeni 2001.

Škola je pravni sljednik Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet.

Rješenje Trgovačkog suda Tt-97/730-4 od 29 travnja 1997. Istarska Županija (u dalnjem tekstu: Osnivač) obavlja prava i dužnosti Osnivača škole, sukladno zakonu, na temelju točke 1. Odluke Vlade Republike Hrvatske (Klasa:602-02/01-01/01. Urbroj:5030104-01-1, od 10.srpna 2001. godine).

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040041071, te Upisnik ustanova osnovnog školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv škole je: Osnovna škola „Vazmoslav Gržalja“ (u dalnjem tekstu Škola).
Sjedište Škole je u Buzetu, II. istarske brigade broj 18.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Dan škole

Članak 4.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se, u pravilu 31.ožujka ili se nadnevak određuje Godišnjim planom i programom rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoći drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

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

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Pečati i štambilji

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola „Vazmoslav Gržalja“Buzet, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. štambilj četvrtastog oblika dužine **55** mm i širine **15** mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje.

Pečat iz stavka 1. Točka 2. Škola koristi za redovito administrativno-finansijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za redovito uredsko poslovanje.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Škola ostvaruje programe osnovnog obrazovanja za darovite učenike i učenike s teškoćama prema posebno propisanim nastavnim planovima i programima.

Škola ostvaruje i različite aktivnosti djece, kulturne i športske programe kao neobvezni dio odgoja i osnovnog obrazovanja.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanima zakonom.

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 9.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Školski kurikulum

Članak 10.

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

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum 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.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelj aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili aktivnosti,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili aktivnosti,
- način njegova praćenja.

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

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikuluma Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma nema primjedaba.

Školski kurikulum se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole u skladu sa propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) dostaviti godišnji plan i program te Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program

Članak 11.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- 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 Škole.

Na postupak traženja mišljenja o Godišnjem planu i programu rada Škole od Vijeća roditelja primjenjuje se odredba članka 10.stavka 6. ovog Statuta.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

Cjelodnevni i produženi boravak te prehrana učenika

Članak 12.

Prema finansijskim sredstvima osiguranim od **Grada Buzeta**, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva u skladu s finansijskim sredstvima osiguranim od Grada Buzeta i roditelja.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 13.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsку nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 14.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu dio učenikovog opterećenja, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

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

Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno – obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta sjedišta.

Aktivnosti iz stavka 2. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Posebni razredni odjel

Članak 16.

Škola ima posebni razredni odjel za učenike s teškoćama u razvoju, a odgojno-obrazovni rad se odvija prema posebnim nastavnim planovima i programima koje donosi ministar.

Školska knjižnica

Članak 17.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 18.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Dokumentacija

Članak 19.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 20.

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

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 21.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti osnivača.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 22.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, Školskog kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 23.

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

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

Područne škole

Članak 24.

Škola obavlja djelatnost iz članka 7. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Buzetu te u Područnoj školi Roč, Područnoj školi Vrh, Područnoj školi Lanišće, Područnoj školi Livade (do kraja školske godine 2016./2017.)

Rad u područnim školama organizira i vodi voditelj područne škole.

Voditelji područnih škola zaduženi su, uz ravnatelja Škole, za organizaciju odgojno-obrazovnog procesa i rad tih škola u cjelini.

Voditelj područnih škola imenuju se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

Administrativno-stručni poslovi

Članak 25.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljem tekstu: roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Administrativni poslovi obavljaju se na radnim mjestima tajnika škole, voditelja računovodstva i administrativno – računovstvenog referenta.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 26.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada. Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se na radnim mjestima: kuvara, spremaćica i domara-vozača-ložača.

Izvođenje nastave

Članak 27.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Članak 28.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Kućni red

Članak 29.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Kućnim redom kojim se utvrđuju:

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

Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće. Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Preostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje :

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

Trajanje mandata

Članak 31.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje njegovog djeteta učenika u Školi na osnovu kojeg je biran u Vijeće roditelja.

Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 32.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 33.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici vijeća.

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 34.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 33. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 35.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrdjivanje liste kandidata

Članak 36.

Povjerenstvo iz članka 35. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatali kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

Glasački listići

Članak 37.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća.

Sadržaj glasačkog listića

Članak 38.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred **prezimena** kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 39.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred **prezimena** kandidata za kojeg glasaju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Učiteljskog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 40.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred prezimena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrać će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 41.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 42.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je učitelj ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Za dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova Učiteljskog vijeća donosi odluku o imenovanju za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Izvješće Učiteljskom vijeću

Članak 43.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Učiteljsko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Dostava rezultata izbora

Članak 44.

Odluka donijeta na sjednici Učiteljskog vijeća o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 45.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Član Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 46.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Zapisnik iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 47.

Nakon primitka akta Osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.

Konstituirajući sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 49.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 50.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvješće osnivaču

Članak 51.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 52.

Član Školskog odbora razrješava se članstvo u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži

- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi na osnovu kojeg je biran u Vijeće roditelja,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 53.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovoga Statuta te drugih općih akata Škole
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Mandat novog člana

Članak 54.

Ako Radničko vijeće, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Osnivač razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 60 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 31. do 46. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 55.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ured državne uprave donijet će odluku o raspustanju Školskog odbora ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspustanje propisani zakonom i ovim Statutom.

Kod donošenja odluke o raspustanju Školskog odbora, Ured državne uprave imenovat će Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor prema odredbama Zakona.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 56.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

Članak 57.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 55. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Ovlaсти Školskog odbora

Članak 58.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
6. donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
7. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
8. donosi Godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
9. nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada,
10. donosi finansijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00kuna do 300.000,00 kuna,
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu,
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
26. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 59.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvati izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 60.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 61.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

U iznimnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice dostavlja se poziv te potrebna dokumentacija svim članovima na njihovu e-mail adresu. Vrijeme dostave određuje se kao početak elektronske sjednice, završetak sjednice određuje se danom postizanja pismenog kvoruma. Članovi Školskog odbora očituju se elektronskim putem. Sva pristigla očitovanja sastavni su dio zapisnika.

Sazivanje sjednice

Članak 62.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Dostavljanje materijala

Članak 63.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji je pripremljen za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Poziv za sjednicu

Članak 64.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Ukoliko su članovi Školskog odbora suglasi pozivi i materijali dostavljaju se članovima putem elektroničke pošte.

Na način iz stavka 2. ovog članka mogu se dostavljati i zapisnici sa sjednica Školskog odbora te se isti mogu verificirati i pismenim očitovanjem članova Školskog odbora elektronskim putem.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Sadržaj poziva

Članak 65.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Pripremanje sjednice

Članak 66.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 67.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
 - da dnevni red ne bude preobilan,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 68.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u dalnjem tekstu: predsjedavatelj).

Pravo odlučivanja

Članak 69.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 70.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

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

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 71.

Primjedbe na zapisnik iz članka 62. stavka 1. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrdjivanje dnevnog reda

Članak 72.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 73.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 74.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

Prijavljanje za raspravu

Članak 75.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Izlaganje na sjednici

Članak 76.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 77.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Prekid rasprave

Članak 78.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 79.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Stegovne mjere

Članak 80.

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

- opomena
- oduzimanje riječi

- udaljavanje sa sjednice

Opomena

Članak 81.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 82.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već joj je prije toga na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 83.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Odlaganje sjednice

Članak 84.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica ce se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 85.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 79. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 86.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Glasovanje

Članak 87.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 78. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 88.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasaju.

Donošenje odluka

Članak 89.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

Sadržaj odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 90.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvjestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Zaključivanje sjednice

Članak 91.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

Zapisnik

Članak 92.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 93.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 94.

Ako je u zapisniku bilo nešto pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prвobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 95.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 96.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registrturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 97.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 98.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 99.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,

- ima najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,

- je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova,

- ispunjava uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjava je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (NN, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina i može biti ponovno imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 100.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

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

Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 101.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

Otvaranje prijava

Članak 102.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po abecednom redu.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 103.

U roku od 8 (osam) 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, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

Članak 104.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelj, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbora) 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 izvješćuju o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskog odboru.

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

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

Članak 105.

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 člana (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 udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

Glasači 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 kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 106.

Nakon obavljenog glasovanja izborno 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, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 104 stavci 4. i 6. ovog Statuta.

Razgovor s kandidatima

Članak 107.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Član Školskog odbora izabran u Školski odbor od Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbora) radnika može, po obavljenom razgovoru sa kandidatima, a prije provođenja postupka glasovanja za kandidate za ravnatelja upoznati tijela koja su ga izabrala o razgovoru sa kandidatima i sadržajem zapisnika o razgovoru s kandidatima.

Glasovanje

Članak 108.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 104. Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Članak 109.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijava i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Izbor i imenovanje ravnatelja

Članak 110.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Uz zahtjev za prethodnu suglasnost prilaže se:

- preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku,
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete,
- presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži suglasnost,
- zapisnike izbornih povjerenstava Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, skupa (zbora) radnika
- zapisnik Školskog odbora na kojem je donesena odluka o raspisivanju natječaja,

- zapisnik Školskog odbora na kojem su otvarane prijave kandidata,
- zapisnik Školskog odbora na kojem je provedeno javno glasovanje za kandidate i na kojoj je donesen prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka od 15 dana za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost u roku od 15 dana te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijava po natječaju.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

Članak 111.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu pred mjesno nadležnim sudom prema sjedištu Škole.

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

Članak 112.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje i 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 pet (5) godina.

Članak 113.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najduže za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

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

Ovlašti ravnatelja

Članak 114.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu s svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,

- odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- **donosi Plan nabave na temelju Zakona o javnoj nabavi**
- dužan je svake godine za prethodnu proračunsku godinu sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti kojom potvrđuje zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava i učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikuluma,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a uz suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne lječničke 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,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogi ukor, preseljenja u drugu školu i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 115.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacrta pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Odgovornost ravnatelja

Članak 116.

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

Članak 117.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje.

1. Smrću,
2. Istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. Završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. Sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
5. Dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. Otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 118.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Zamjenik ravnatelja

Članak 119.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgadati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisano punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća.

Članak 120.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješće Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Razrješenje ravnatelja

Članak 121.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 122.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi:

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

Članak 123.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješće povjerenstvo Ministarstva.

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 124.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenog u članku 122 stavak 1. točka 1. Ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 125.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u članku 122. stavak 1. točke 3. i 4. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.

Članak 126.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 122. stavak 1. točke 3. i 4. Ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 127.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineja 1. Statua, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najduže do godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 128.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Učiteljsko vijeće

Članak 129.

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- daju prijedlog ustrojavanja razredne odjele i obrazovne skupine na prijedlog ravnatelja,
- organizira za učenike dopunske i dodatne nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,

- predlaže članove povjerenstva za polaganje ispita,
- na prijedlog liječnika donosi odluku o oslobođanju učenika od pohađanja određene aktivnosti ili nastavnog predmeta ,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole,
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- analiza odgojno-obrazovnog programa
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole

Razredno vijeće

Članak 130.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima učenika,
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća

Članak 131.

Učiteljsko i Razredno vijeće (u dalnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, stručni suradnici, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 132.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prezimena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 133.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik Razrednog vijeća piše razrednik ili osoba koju on odredi.

Razrednik

Članak 134.

Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 135.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Članak 136.

Učitelji i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika

Članak 137.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

O sposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci u najmanje u tri razine i stjecati odgovarajuća znanja, i mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Razinu, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja propisuje ministar.

Učitelji i stručni suradnici su dužni ravnatelju prijaviti, a ravnatelj policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Tajnik Škole

Članak 138.

Škola ima tajnika.

Tajnik škole može biti osoba koja:

- ima sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomske stručne studije javne uprave ili
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz podstavka 1. ovog stavka.

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (NN, br. 41/14.)

Članak 139.

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, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpi odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme 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 propisan način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 140.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Pravilnik o radu

Članak 141.

Radni odnosi u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 142.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Ureda državne uprave, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, a na zahtjev roditelja, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju Ureda državne uprave, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno oslobođiti upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno oslobođiti već započetog školovanja.

Za dijete, odnosno učenika iz stavka 5. ovog članka roditelj podnosi zahtjev Uredu države uprave.

Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika 8. ovog članka utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda država uprave.

Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, odnosno učenika iz stavka 7. i 8. ovog članka, te sastav stručnih povjerenstava iz stavka 7. i 9. Ovog članka propisuje ministar nadležan za obrazovanje uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove zdravlja.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisanih povjerenstva koje imenuje ravnatelj.

Podatci za upis

Članak 143.

Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvatka iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja te podatci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 142. stavak 12. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 144.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Prijelaz učenika

Članak 145.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.

Škola iz koje učenik dolazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mesta u drugo škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugome mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja 1. polugodišta.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja 1. polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.

XII. UČENJE STRANOG JEZIKA

Članak 146.

Strani jezik koji se počinje učiti u prvom razredu osnovne škole prvi je strani jezik do kraja osnovnog obrazovanja.

Učenik koji radi prelaska u drugu osnovnu školu nastavlja školovanje u osnovnoj školi koja ne izvodi nastavu stranog jezika koju je učenik do prelaska u tu školu pohađao, osnovna škola u kojoj učenik nastavlja školovanje dužna je učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će biti prvi strani jezik ili omogućiti pohađanje stranog jezika u drugoj osnovnoj školi.

Ako učenik pohađa strani jezik u drugoj školi, ta je škola dužna školi u koju je učenik upisan dostaviti zaključnu ocjenu radi upisa u pedagošku dokumentaciju.

Uvjete i način pohađanja nastave stranog jezika u drugoj osnovnoj školi utvrđuju Škola iz suglasnost Ureda državne uprave Istarske županije i roditelja učenika.

Ako učenik ponavlja razred, Škola mu je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je bio prvi jezik.

Prestanak statusa učenika u školi

Članak 147.

Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Prava i obveze učenika

Članak 148.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,

- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima, 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,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika,
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom ,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Tijela razrednog odjela

Članak 149.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

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

Glasovanje je javno - dizanjem ruku ili tajno.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 150.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interes učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Blagajnik

Članak 151.

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 ili radniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primjeku novca.

Vijeće učenika

Članak 152.

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Članak 153.

Konstituirajući sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi, do izbora predsjednika, ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi.

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je tajno, a na glasovanje se, na odgovarajući način, primjenjuju odredbe od članka 35. do članka 42. ovog Statuta.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

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

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Učiteljskog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 154.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mјere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 155.

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana, usmeni ili pisani zahtjev se podnosi najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednik za izostanak od tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana, pisani zahtjev se podnosi razredniku najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana, pisani zahtjev se podnosi ravnatelju škole najkasnije 3 dana prije izostanka
- Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana, pisani zahtjev se podnosi učiteljskom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Zahtjevi u pisanom obliku podnose se osobno, poštom ili elektroničkom poštom.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

Opravdanost izostanaka u pravilu prosuđuje razrednik.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovog članka.

Izostanak se opravdava osobno ili pisanim putem razredniku.

Izostanak s nastave roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 8 (osam) radnih dana od posljednjeg dana izostanka učenika.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom, koju je potpisao roditelj.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., 4., 5., 6. ovog članka.

Ispričnice (liječničke potvrde i potvrde nadležne institucije) se dostavljaju prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 8 (osam) radnih dana od posljednjeg dana izostanka učenika. Izostanci koji nisu opravdani u navedenom roku, bilježit će se kao neopravdani izostanci učenika.

Izvješćivanje o izostancima učenika

Članak 156.

Ako učenik sa nastave izostane više od jednog dana, roditelj, odnosno skrbnik je obavezan najkasnije drugoga dana obavijestiti Školu o razlozima nedolaska na nastavu, a način obavještavanja definirat će se na prvom roditeljskom sastanku.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Ocenjivanje učenika

Članak 157.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 158.

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

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Učenik roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Učiteljskog vijeća je konačna.

Sastav povjerenstva

Članak 159.

Povjerenstvo iz članka 158. stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko razrednik nije ujedno učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit),
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave),
- člana (drugog učitelja istog predmeta ili drugog učitelja razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave ili stručni suradnik).

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 159. stavak 3. ovoga Statuta.

Struktura ispita

Članak 160.

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 ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela, u pravilu se provodi u dva dana.

Trajanje ispita

Članak 161.

Pisani dio ispita u pravilu traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 162.

Pitanja na pisnom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Ocjena

Članak 163.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Zapisnik o ispitu

Članak 164.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisnom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisnog 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.

Popravni ispit

Članak 165.

Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

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.

trajanje dopunskog rada utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvaruje očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, učitelj je dužan učenika upoznati na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Nadnevci održavanja popravnih ispita utvrđuju se na Učiteljskom vijeću i objavljaju se na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči Škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravni ispit.

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

Učenik iz stavka 1 ovog članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika.

Učeniku koji je prešao u viši razred osnovne Škole sukladno ovom članku priznaje se da je završio razred.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Sastav povjerenstva

Članak 166.

Popravni ispit polaze se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednik (razrednika ukoliko razrednik nije ujedno učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaze ispit)
- ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaze popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaze učenik razredne nastave)
- član (drugog učitelja istog predmeta ili drugog učitelja razredne nastave ako ispit polaze učenik razredne nastave ili stručni suradnik).

Struktura popravnog ispita

Članak 167.

Popravni ispit sastoji se 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 ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

Trajanje popravnog ispita

Članak 168.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 169.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Ocjena popravnog ispita

Članak 170.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 171.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilaže i pisani radovi učenika.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 172.

Predmetni ili razredni ispit organizira se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno. Predmetni ili razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaze predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1, ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- sportska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Učiteljsko vijeće,
- drugi opravdani razlog

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog učitelja odlučiti da predmetni ispit polaze učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 173.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 171. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 174.

Predmetni ispit polaze se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaze se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 175.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 161. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Članak 176.

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 oslobođiti od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti. Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 177.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema Zakonu o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljim od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Učiteljsko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim priredbama na državnoj razini.

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Pohvale i nagrade

Članak 178.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj dodjeljivanja pohvala i nagrada je podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 179.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pisane pohvale, (diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.),
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.,
- priznanje za odličan uspjeh tijekom osmogodišnjeg školovanja, uzorno vladanje i izuzetno zalaganje.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće, a potpisuje razrednik i ravnatelj.

Nagrade

Članak 180.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade
- izleti

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisana i usmena pohvala, priznanje i nagrada se evidentiraju u razrednu knjigu s pisanim obrazloženjem i u imenik učenika.

Sredstva za nagrade utvrđuju se finansijskim planom Škole.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti

Članak 181.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i prava.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Cilj pedagoških mera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

Izricanje pedagoških mera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti. Kao pedagoška mera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

Vrste pedagoških mera

Članak 182.

Pedagoške mjere jesu:

- opomena
- ukor
- strogi ukor
- preseljenje u drugu školu

Prijedlog za donošenje pedagoške mera može dati:

- svaki učitelj zasebno
- razrednik
- stručna tijela Škole i Školski odbor te
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanim obliku i mora biti obrazložen.

Pedagoške mjeru mogu se izreći za kršenje kućnog reda Škole.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjeru ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se pismeno tijelu koje je nadležno za izricanje mjeru.

Pedagoške mjeru opomene i ukora izriču se za tekuću godinu.

Mjere strogog ukora i preseljenja u drugu školu izriču se do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

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.

Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

Članak 183.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju obavijesti Učiteljskog vijeća.

Donošenje odluka

Članak 184.

Za pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora, a nakon provedenog postupka sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, donosi se odluka.

Za pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu donosi se rješenje“

Prigovori i žalbe

Članak 185.

Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i strogog ukora roditelj učenika ili učenika imaju pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 (osam) dana od dana primitka odluke o izricanju pedagoške mjeru.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj škole rješenjem.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjeru preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno 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“.

O žalbi protiv rješenja o preseljenju u drugu školu odlučuje nadležno ministarstvo.

Rješavanje prigovora

Članak 186.

Prilikom rješavanja prigovora na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj je dužan provesti postupak u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

Ravnatelj pedagošku mjeru može potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje ravnatelja je konačno.

Članak 187.

Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik, odnosno ravnatelj, u roku od osam (8) dana od dana izvršnosti.

Praćenje i brisanje pedagoških mjera

Članak 188.

Tjela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjeru pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjeru.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Članak 189.

Učenik je dužan u potpunosti nadoknaditi namjerno počinjenu štetu na materijalnim sredstvima Škole.

Ako učenik štetu počini nenamjerno ali zbog nebrige i krajnje nepažnje, može se utvrditi da učenik nadoknaditi materijalnu štetu i upozorava ga se na pažljivo rukovanje sredstvima Škole.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 190.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 191.

Roditelji ili skrbnici dužni su dijete koje je zakonski obveznik upisati u školu.

Roditelji/skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije u roku od 8 (osam) radnih dana od posljednjeg dana izostanka učenika sukladno članku 155. Statuta.

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogовору са Шkolom.

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

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Članak 192.

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

Na kraju nastavne godine Škola svjedodžbom pisano izvješćuju roditelje/skrbnike o postignutom uspjehu i vladanju učenika.

Vijeće roditelja

Članak 193.

Vijeće roditelja utemeljuje se s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja škole s društvenom sredinom i ostvarivanjem interesa učenika.

Članak 194.

U školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na 4 (četiri) godine i mogu biti ponovno birani.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja

Članak 195.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu vijeća roditelja saziva predsjednika putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu imati prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanje, osim kada je Zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća, određeno da glasuje tajno.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 196.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja završavanjem školovanja njegovog djeteta, prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku, izabrati će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlašti Vijeća roditelja

Članak 197.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi sa:

- prijedlogom i realizacijom Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja
- glasuje se o kandidatu za ravnatelja Škole.

XIV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i finansijski plan

Članak 198.

Finansijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se finansijskim planom.

Finansijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrshodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje finansijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka

Članak 199.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 200.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Kućni red
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 201.

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

Opći akti objavljaju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 202.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 203.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 204.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik

Članak 205.

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

Podnesci

Članak 206.

Sindikalna podružnica može podnosići ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

Članak 207.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 213. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 208.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

Skup radnika

Članak 209.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

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 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 odnosno odredbama ovog Statuta određeno drugčije.

XVII. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 210.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno - obrazovnog rada Škole,
- podnošenje financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole,

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućiće se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 211.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
- osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglaši poslovnom tajnom.

Članak 212.

Podatke i isprave koji 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 traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 213.

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi dužnosti koju obavljaju.

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

Članak 214.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učiteljima ili roditeljima.

Članak 215.

Podatci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 216.

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

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

Obveze učitelja i programi rada

Članak 217.

Učitelji su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

XX . PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 218.

Ovaj potpuni tekst Statuta stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 219.

Ovaj potpuni tekst Statuta sadrži: Statut od 19. lipnja 2015. godine (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2106-23-01-15-1), Izmjene i dopune Statuta od 7. travnja 2016. godine (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2105-23-01-16-01), Izmjene i dopune Statuta od 21. travnja 2017. godine (KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2106-23-01-17-04).

Predsjednica Školskog odbora
Irena Fabijančić, dipl. učitelj



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. travnja 2017. a stupio je na snagu 2. svibnja 2017. godine.

Ravnateljica
Jadranka Bartolić Muzica, prof. mentor



KLASA: 012-03/17-01/01
URBROJ: 2106-23-01-17-05
Buzet, 21. travnja 2017.