



REPUBBLICA DI CROAZIA



REGIONE ISTRIANA

**Upravni odjel za obrazovanje,
sport i tehničku kulturu**

Labin, G. Martinuzzi 2

tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 602-02/15-01/355

URBROJ: 2163/1-05/4-15-2

Labin, 10. prosinca 2015.

**ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe za poslove Skupštine
Drščevka 3**

PAZIN 52000

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Osnovne škole Fažana
- dostavlja se

U prilogu se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Fažana radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 012-03/16-02/17
URBROJ: 2163/1-01/8-16-2
Pula, 27. siječnja 2016.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
n/r predsjednika Valtera Drandića
Dršćevka 3
52 000 PAZIN

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Fažana

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br.10/09.,4/13.), Župan Istarske županije dana 27. siječnja 2016.godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Fažana.
2. Prijedlog iz toč.1. čini sastavni dio ovog Zaključka, te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN
mr.sc. Valter Flego

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____2015.godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Osnovne škole Fažana

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Osnovne škole Fažana KLASA: 012-03/15-01/05, URBROJ:2168-02-02-15-01 od 16. studeni 2015.godine.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Osnovne škole Fažana čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Osnovna škola Fažana,
Fažana, Puljska cesta 9,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

O B R A Z L O Ž E N J E

1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.) – u daljnjem tekstu: Statut, a vezano za čl.9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15).

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN br. 94/15) propisano je da su škole dužne uskladiti svoje statute s navedenim Pravilnikom u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 10. studenog 2015.godine.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na izmijenjene odredbe statuta školske ustanove, a sukladno obvezi iz čl. 98.st.3. Zakona.

Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera objavljen je u Narodnim novinama br. 94/15, a stupio je na snagu početkom školske godine 2015./2016., tj. 10. rujna 2015. godine. Ovaj Pravilnik po prvi puta uvodi jedinstvene kriterije za izricanje pedagoških mjera za neprihvatljivo ponašanje učenika, prema kojima su dužne jednako postupati sve osnovne i srednje škole u Hrvatskoj, a donosi i detaljnu razradu neprihvatljivih ponašanja po težini, kao i mjere koje se pri tome izriču.

U osnovnim se školama za neprimjerena ponašanja izriču pedagoške mjere: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu, a u srednjima: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Povrede ponašanja su detaljno razrađene i svrstane u skupine - lakše, teže, teške i osobito teške. Pedagoške se mjere izriču prema težini prijestupa.

Pravilnik propisuje da su u postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Najteže mjere - preseljenje u drugu školu za osnovce, odnosno isključenje iz škole za srednjoškolce predviđene su za "osobito teška neprihvatljiva ponašanja" kao što su nasilničko ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu, krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole, teške krađe (počinjene na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem i sl.), korištenje oružja ili drugih opasnih predmeta i time ugrožavanje sigurnosti učenika i nastavnika, odnosno radnika škole. U najtežu skupinu prekršaja ide i objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe.

Težim neprihvatljivim ponašanjima smatra se ometanje odgojno obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje, povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugom učeniku ili radniku škole, unošenje ili konzumiranje u školi psihoaktivnih sredstava, dovođenje ili pomaganje pri dolasku neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole, te klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad, za što se dobiva ukor.

Opomena se izriče zbog ponovljenih lakših povreda kao što su: ometanje odgojno-obrazovnog rada, onečišćenje školskog prostora i okoliša, nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja na satu, manje oštećenje imovine, poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja itd., kao i za neopravdane sate - ako je učenik neopravdano izostao više od 0,5 posto nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine .

Strogi ukor u osnovnoj školi i opomena pred isključenje u srednjoj dobiva se za izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja npr. skandiranjem ili snimanjem tijekom tučnjave, krivotvorenjem ispričnica ili ispitnih materijala, unošenjem oružja ili opasnih predmeta u školu i poticanjem grupnoga govora mržnje, krađu tuđe stvari, uništavanja službene dokumentacije škole itd.

Postrožene su mjere koje se izriču za neopravdane izostanke s nastave. Tako je predviđeno izricanje opomene učeniku za više od 0,5 posto nastavnih sati od ukupnoga broja sati tijekom nastavne godine, ukor za više od 1 posto, strogi ukor za više od 1,5 posto izostanaka, a više od 2 posto neopravdanih izostanaka povlači najstrože mjere - preseljenje u drugu osnovnu školu ili isključenje učenika iz srednje škole.

Svrha Pravilnika nije kažnjavanje samo po sebi već utjecanje na promjenu ponašanja učenika, poticanje učenika na odgovorno ponašanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju, kao i ujednačavanje kriterija koji će vrijediti za sve škole.

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Obveza školskih ustanova je da usklade odredbe svojih statuta s ovim Pravilnikom u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 10. studenog 2015. godine.

3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-corr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", n. 10/09, 4/13) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del giorno_____ 2015 emana la

DELIBERA
sul previo consenso alla proposta di
Statuto della Scuola elementare Fasana

1 L'Assemblea della Regione Istriana dà la previa approvazione alla proposta di Statuto della Scuola elementare Fasana, CLASSE: 012-03/15-01/05, N.PROT.: 2168-02-02-15-01 del 16 novembre 2015.

2 La proposta constatata dello Statuto della Scuola elementare Fasana è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore il giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:
N.PROT.:
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente
Valter Drandić

**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA ISTARSKA
OSNOVNA ŠKOLA FAŽANA
FAŽANA**

**KLASA: 012-03/15-01/05
URBROJ: 2168-02-02-15-01
Fažana, 16.11.2015.**

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE FAŽANA

Fažana, studeni 2015.

SADRŽAJ

- I. OPĆE ODREDBE**
- II. NAZIV I SJEDIŠTE**
- III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**
- IV. DJELATNOST ŠKOLE**
- V. IMOVINA ŠKOLE**
- VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**
- VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**
- VIII. RAVNATELJ**
- IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**
- X. RADNICI ŠKOLE**
- XI. UČENICI**
- XII. RODITELJI I SKRBNICI**
- XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**
- XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**
- XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**
- XVI. JAVNOST RADA**
- XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**
- XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**
- XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14) Školski odbor Osnovne škole Fažana uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije KLASA: _____ URBROJ: _____ na sjednici održanoj _____ 2015. donio je

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Fažana, Fažana (u daljem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i osnovnog obrazovanja i upisana je u upisnik ustanova osnovnog školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova nadležnog Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta (MB) 040126729, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Osnivač Škole je Istarska županija.

Škola je pravni sljednik društveno pravne osobe Osnovna škola Fažana koja je osnovana rješenjem Skupštine općine Pula broj S-334/I-60 od 15. studenoga 1960. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 3.

Naziv Škole je Osnovna škola Fažana.

Skraćeni naziv Škole je OŠ Fažana.

Sjedište Škole je u Fažani, Puljska cesta 9.

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

Članak 4.

Škola ima Dan škole.

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

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 6.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 7.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Članak 8.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od donošenja.

Članak 9.

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 Fažana, Fažana, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
3. štambilj četvrtastog oblika dužine 68 mm i širine 36 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole
4. štambilj četvrtastog oblika dužine 50 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 i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. i 4. Škola koristi za uredsko poslovanje.

Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

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

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 10.

Djelatnost škole je osnovno obrazovanje.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća odgoj i obvezno osnovno školovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih na hrvatskom jeziku.

Članak 11.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

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

Članak 12.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 13.

Odgoj i obrazovanje iz članka 10. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

Članak 14.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a 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 se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće školske 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 obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu sa propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 15.

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 do 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 od Vijeća roditelja primjenjuje se odredbe članka 14. st.6. ovoga Statuta.

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

Članak 16.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

Članak 17.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

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

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

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

Članak 18.

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

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Članak 19.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

Produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 20.

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

Posebnu pomoć škola je dužna pružiti djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

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.

Članak 21.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta sa čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

Članak 24.

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

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 25.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

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

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

Članak 26.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

V. IMOVINA ŠKOLE

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 29.

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole te u Područnom odjelu Peroj.

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.

U Područnom odjelu Peroj izvodi se nastava drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike kombiniranog razrednog odjela prvog i drugog razreda.

Članak 30.

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.

Članak 31.

U Školi se ustrojavaju tri službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativna (pravno-kadrovska i računovodstveno-financijska)
3. pomoćno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima ,aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativna služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika.

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

Članak 32.

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

Kućnim redom utvrđuju se :

- pravila i obveze ponašanja u Školi, u 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 i
- način postupanja prema imovini.

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

Članak 33.

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 34.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici na Skupu radnika 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 razrješava:

- 2 člana Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika
- 1 člana Vijeće roditelja člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- 3 člana osnivač samostalno.

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

Članak 35.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri (4) 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 učenika u Školi.

Članak 36.

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.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Članak 37.

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 38.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 37. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) 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.

Članak 39.

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

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 40.

Povjerenstvo iz članka 39. ovoga Statuta utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

Članak 41.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime predloženih kandidata i redni broj
4. naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata

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

Članak 42.

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

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

Članak 43.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena dvaju kandidata.

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

Članak 44.

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

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća

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

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

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

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

Članak 45.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Članak 46.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Učiteljsko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika te donosi Odluku o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Članak 47.

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

Članak 48.

Izbor jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

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

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih 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.

Članak 49.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor i imenovanje za članova Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik i donosi odluka o imenovanju člana školskog odbora koje potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika i odluke o imenovanju iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Članak 50.

Ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Članovi školskog odbora koji nisu imenovani do konstituirajuće sjednice, imenovati će se naknadno.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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 (4) 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, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izborom predsjednika Školskog odbora konstituiran je Školski odbor.

Članak 54.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 55.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela

Članak 56.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 57.

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

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru

7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

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

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo član školskog odbora, javnim glasovanjem natpolovičnom većinom glasova nazočnih.

Članak 58.

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.

Članak 59.

Ako osnivač, učiteljsko vijeće, vijeće roditelja ili Sindikalni povjerenik odnosno radnici Škole 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 u Školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 34. do 52. ovoga Statuta.

Članak 60.

Ravnatelj i prosvjetna inspekcija mogu predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrde 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.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 61.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

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

Članak 62.

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

Članak 63.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 62. 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.

Članak 64.

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

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
3. imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja škole i sklapa ugovor o radu sa novoizabranim
4. donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
5. donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
6. donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
9. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja

10. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
11. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
13. odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00.kuna
14. odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna.

Uz suglasnost osnivača odlučuje:

1. o promjeni djelatnosti Škole,
2. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Škole bez obzira na vrijednost, i na stjecanje, opterećenje ili otuđivanje druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna
3. o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
4. o promjeni naziva i sjedišta Škole
5. o statusnim promjenama Škole
6. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
7. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
8. razmatra rezultate obrazovnog rada
9. obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 65.

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
- prihvatiti 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 66.

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.

Članak 67.

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 68.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 69.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

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

Sjednica Školskog odbora može se i u slučajevima iz stavka 3. ovog članka i održati elektronskim putem.

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

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

Članak 70.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika

Članak 71.

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.

Članak 72.

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 preobiman
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici

Članak 73.

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

Članak 74.

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.

Članak 75.

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 s 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 prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 76.

Primjedbe na zapisnik iz članka 75. stavka 4. 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.

Članak 77.

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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 78.

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

Članak 79.

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.

Članak 80.

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

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

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

Članak 81.

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

Na prijedlog predsjedatelja 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.

Članak 82.

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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

Članak 83.

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

Članak 84.

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

Kada predsjedatelj 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.

Članak 85.

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

Članak 86.

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

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 87.

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.

Članak 88.

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.

Članak 89.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 90.

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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 85. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj 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.

Članak 91.

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

Članak 92.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 84. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

Članak 93.

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 glasuju.

Članak 94.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 95.

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 izvršestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 96.

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

Članak 97.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i snimati tonski.

Zapisnik vodi član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 98.

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

Članak 99.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 100.

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 u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

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

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

Članak 101.

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 registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 102.

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

VIII. RAVNATELJ

Članak 103.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

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.

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

Članak 104.

Uvjeti za ravnatelja su:

- 1) 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:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 3) najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. podstavku 1. točkama a, b, i c ovoga članka ravnatelj škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno ravnatelj može biti i osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Stavak 4. ovog članka stupa na snagu 1. siječnja 2017. godine.

Članak 105.

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 106.

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 koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, 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 (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

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.

Članak 107.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

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

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Nakon što su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili potpune i u propisanom roku, sastavlja se izborna lista.

Članak 108.

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.

Članak 109.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u

propisanom roku, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika kojima Školski odbor dostavlja izbornu listu.

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

Članak 110.

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

U slučaju nemogućnosti da osobe iz st.1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

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

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika glasuju tajno o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 2. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika koji je ujedno i kandidat za ravnatelja zbog pravne situacije u kojoj se nalazi i sukoba interesa ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja.

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

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

Članak 111.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole. Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

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

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu 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 112.

Nakon obavljenog glasovanja izbornog 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 radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 110.st.4.

Članak 113.

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

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

Članak 114.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 110.st.4. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Nakon dobivene suglasnosti ministra Školski odbor obavezan je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz članka 103.stavak 4. donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Utvrđeni prijedlog odluke iz st.1. ovog članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od 5 dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz st.1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

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

Članak 115.

Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i imenovanju i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu 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.

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

Članak 116.

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 117.

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

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbi ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Članak 118.

Ravnatelj :

1. predstavlja i zastupa Školu
2. organizira i vodi poslovanje i rad Škole
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.
5. odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
6. predlaže opće akte Škole Školskom odboru
7. predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
8. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
9. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
10. izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
11. izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
12. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
13. samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
14. uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
15. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
16. u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumuma
17. poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
18. brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
19. surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
20. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu
21. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna samostalno, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
22. upućuje radnike na redovite liječničke preglede
23. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
24. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
25. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
26. obavlja druge poslove utvrđene zakonskim, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 119.

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

Članak 120.

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

Članak 121.

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.

Članak 122.

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 odgađati do povratka ravnatelja.

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

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

Članak 123.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvještuje osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Članak 124.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

Članak 125.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Članak 126.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelj Škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

Tužba iz stavka 7. ovog članka podnosi se se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 127.

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

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

Članak 128.

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

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

Članak 129.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri (3) dana očituje o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka iz stavka 1. ovoga članka ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučiti će tajnim glasovanjem.

Članak 130.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 127. ovoga statuta.

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

Članak 131.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 127. 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 općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 132.

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.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja 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.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 133.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Članak 134.

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

Učiteljsko vijeće osobito:

- donosi stajalište o prijedlogu kandidata za ravnatelja Škole
- predlaže školski kurikulum
- 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
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu 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
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
- predlaže godišnji plan i program škole i školski kurikulum
- 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
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i kućnog reda

Članak 135.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

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

Članak 136.

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, 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.

Članak 137.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

Članak 138.

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

Članak 139.

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

Članak 140.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije i unosu podataka u e-Maticu
- 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
- 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

Članak 141.

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 142.

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

Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 143.

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

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

Članak 144.

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

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

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

Članak 145.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

Tajnik 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 (8) dana.

Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog dana uz prethodnu suglasnost školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

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

Članak 146.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Članak 147.

Radni odnosi u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Članak 148.

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

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

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

Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

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

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

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

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

Članak 149.

Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvotka 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 148. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 150.

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

Postupak priznavanja istovjetnosti svjedodžbe radi nastavka školovanja pokreće se na pisani zahtjev roditelja/skrbnika/zakonskog zastupnika, a provodi ga povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak školovanja
- stručni suradnik

Članak 151.

Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

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

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog ureda državne uprave i roditelja učenika.

Članak 152.

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

Članak 153.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

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

Članak 154.

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.

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

Članak 155.

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

Članak 156.

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 blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Članak 157

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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 javno, dizanjem ruku.

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.

Članak 158.

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 mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje ueničkih zadruga, ueničkih 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
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda

Članak 159.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od pet (5) dana od dana povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do tri (3) radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije jedan (1) dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do sedam (7) radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka
- učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz st. 1 ovog članka u trajanju od najviše tri (3) radna dana, koji nemogu biti uzastopni.

Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 160.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, Škola 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.

Članak 161.

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.

Članak 162.

Roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom/preispitivanja ocjene iz vladanja.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.

Članak 163.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad. Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunska nastava planira se godišnjim programom rada a s rasporedom dopunske nastave učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednice Razrednog vijeća nakon završetka nastave.

Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

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

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

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

Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama Škole.

Članak 164.

Povjerenstvo iz članka 162. 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).

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 162. stavak 1. ovoga Statuta.

Članak 165.

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.

Članak 166.

Ispit iz članka 162. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

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

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

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

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole. Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Članak 167.

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 čl. 163. st. 5 koji nije položio popravne ispite.

Popravni ispit za učenike od četvrtog do osmog razreda kojima nakon dopunskog rada ne bude zaključena prolazna ocjena, održati će se krajem školske godine, a najkasnije do 25.kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita utvrđuje se Statutom Škole. Termin polaganja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te se objavljuju na mrežnim stranicama i Oglasnoj ploči Škole.

Članak 168.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

Članak 169.

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.

Članak 170.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 171.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 172.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 173.

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

Članak 174.

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

Članak 175.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- 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 polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

Članak 176.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 175. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 177.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

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

Članak 178.

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 176. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

Članak 179.

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 180.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema Zakonu o športu, 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 duljem 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.

Članak 181.

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 je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanja.

Članak 182.

Pohvale su:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim stručnim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, diplome i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Članak 183.

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

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 184.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 182. i pisana isprava iz stavka 1. ovoga članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Članak 185.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika.

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

XIII RODITELJI I SKRBNICI

Članak 186.

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

Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

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

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

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 187.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od sedam (7) dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

Članak 188.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 189.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati.

Rok u kojem roditelj treba opravdati izostanak je tri (3) dana računajući od dana izostanka učenika.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave Istarske županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

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, ekskurzija i nastave u prirodi
- kinopredstava
- kazališnjih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava i zadruga
- pretplate na časopise
- zakasnine za posudbu knjiga u školskoj knjižnici i dr.

Članak 190.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovo izabrani.

Mandat članova 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 vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku, osim ako ovim Statutom ili zakonom nije propisano tajno glasovanje.

Postupkom izbora predstavnika 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 od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

Članak 191.

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 osim ako ovim Statutom ili zakonom nije propisano tajno glasovanje.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

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

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

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako ovim statutom ili zakonom nije propisano tajno glasovanje.

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

Članak 192.

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, izabrat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Članak 193.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu 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
- glasuje o kandidatu za ravnatelj škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 194.

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

Članak 195.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i (područne) regionalne samouprave, proračuna od osnivača, uplatama od roditelja učenika, te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 4. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 196.

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.

XIV OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 197.

Škola ima pored Statuta slijedeće opće akte:

- Kućni red
- 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
- Poslovnik o radu školskih tijela
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o nabavi bagatelne vrijednosti
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 198.

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

Opći akti objavljuju 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.

Članak 199.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose 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 pravomoćnošću akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 200.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 201.

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.

Članak 202.

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

Članak 203.

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

Članak 204.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 203. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 205.

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.

Članak 206.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

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

Skup radnika iz stavka 4. ovoga članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru.

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

XVI JAVNOST RADA

Članak 207.

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.

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

Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj.

XVII POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 208.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske
- osobni podatci o učenicima i 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 proglasi poslovnom tajnom.

Članak 209.

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 210.

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

Članak 211.

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

XVIII ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 212.

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.

Članak 213.

Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati 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.

XIX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 214.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama.

Članak 215.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 228.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:
Statut Osnovne škole Fažana KLASA: 012-01/15-01/01, Ur.broj:2168-02-02-15-01 od
12.ožujka 2015.godine

Predsjednica Školskog odbora
Đulijana Marjanović

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____, a stupio je na
snagu dana _____

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FAŽANA
FAŽANA
PULJSKA CESTA 9**

KLASA: 012-03/15-01/06
URBROJ: 2168-02-02-15-1
Pula, 25. studenog 2015.

Na temelju članka 98., a u svezi članka 118. st.2 t.9 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) Školski odbor Osnovne škole Fažana donio je na sjednici održanoj dana 25. studenog 2015. godine

ODLUKU

1. Utvrđuje se prijedlog Statuta Osnovne škole Fažana
2. Prijedlog Statuta Osnovne škole Fažana dostaviti će se osnivaču Istarskoj županiji radi davanje prethodne suglasnosti

Obrazloženje

Sukladno čl. 9. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji je stupio na snagu 31. kolovoza 2015. Škole su dužne uskladiti statute sa odredbama ovog Zakona u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Nastavno na prethodno Školski odbor Osnovne škole Fažana je na svojoj sjednici održanoj dana 25. studenog 2015. donio Odluku o utvrđivanju prijedloga Statuta Osnovne škole Fažana te će se ista dostaviti osnivaču Istarskoj županiji radi davanje prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta.



Predsjednica Školskog odbora:
Dulijana Marjanović

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dulijana Marjanović", written over the printed name.