

**Osnovna škola Matije Vlačića
Labin**

PRIJEDLOG STATUTA

Labin, ožujak 2015.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. NAZIV I SJEDIŠTE	3
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE	4
IV. DJELATNOST ŠKOLE	4
V. IMOVINA ŠKOLE	7
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	7
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	8
VIII. RAVNATELJ	20
IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE	27
X. RADNICI ŠKOLE	29
XI. UČENICI	30
XII. RODITELJI I SKRBNICI	42
XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	44
XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	45
XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	45
XVI. JAVNOST RADA	46
XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA	46
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	47
XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	48

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“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Osnovne škole Matije Vlačića Labin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina Klasa: _____; Urbroj: _____ od _____, na sjednici održanoj _____, donio je

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

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

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

Obilježja Škole

Članak 2.

Osnivač Škole je **Grad Labin**.

Grad Labin postao je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske (Klasa: 602-02/01-01/1791, Urbroj: 532/1-01-01, od 29. studenoga 2001. godine).

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Osnovne škole Matije Vlačića Labin, koju je osnovala Općina Labin Odlukom broj: 14811-64 od 21. srpnja 1964. godine.

Grad Labin (u daljnjem tekstu: Osnivač) obavlja prava i dužnosti Osnivača Škole, sukladno zakonu, na temelju točke I. Odluke Vlade Republike Hrvatske (Klasa: 602-02/01-01/01, Urbroj: 5030104-01-1, od 10. srpnja 2001. godine).

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 3075052, te Upisnik ustanova osnovnog školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

Naziv škole je: Osnovna škola Matije Vlačića Labin (u daljnjem tekstu Škola).

Sjedište Škole je u Labinu, Zelenice 4, Labin.

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Dan škole

Članak 4.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

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

Pečat i štambilj

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola Matije Vlačića Labin, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Štambilj iz stavka 1. točka 2. Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obavlja se kao javna služba.

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

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

U školi se ostvaruje aktivnost djece i mladih u sklopu **Školskog športskog društva «Illyricus»**.

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

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 9.

Odgaj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu u cjelini i/ili njegovih pojedinih sastavnica.

Školski kurikulum

Članak 10.

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

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a **donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu.**

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta te međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuje aktivnost, ciljevi, nositelji, način realizacije, vremenik, **okvirni troškovnik i način njegova praćenja.**

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

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

Godišnji plan i program

Članak 11.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja 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:

- 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.

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

Cjelodnevni i produženi boravak te prehrana učenika

Članak 12.

Prema financijskim sredstvima osiguranim od Grada Labina, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola može ustrojiti cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

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

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 13.

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

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 14.

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

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

Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

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

Izvanučionička nastava

Članak 15.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog 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 .

Školska knjižnica

Članak 16.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 17.

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

Dokumentacija

Članak 18.

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

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 19.

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

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 20.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 21.

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

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

U školi se ustrojavaju dvije službe:

- 1. stručno-pedagoška**
- 2. administrativno-tehnička**

Područne škole

Članak 22.

Škola obavlja djelatnost iz članka 7. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Labinu te u Područnoj školi Rabac, G.Martinuzzi bb.

Stručno-pedagoška služba

Članak 23.

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.

Administrativno-tehnička služba

Članak 24.

Administrativno-tehnička 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, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Izvođenje nastave

Članak 25.

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

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne te međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.
U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Kućni red

Članak 26.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se **Kućnim redom**.

Kućnim redom utvrđuju se:

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

Kućni red donosi Školski odbor **nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika**.

Članak 27.

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

Školski odbor

Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) bira i razrješuje Radničko vijeće.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Preostalih šest (6) članova Školskog odbora imenuje i razrješuje:

- dva (2) člana Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog (1) člana Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- tri (3) člana Osnivač samostalno.

Članak 29.

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.

Trajanje mandata

Članak 30.

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

Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 31.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja. Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 32.

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 33.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

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

Povjerenstvo

Članak 34.

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

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

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 35.

Povjerenstvo iz članka 34. 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 od prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

Glasački listići

Članak 36.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 37.

Glasački listić sadrži:

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

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

Glasovanje

Članak 38.

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

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

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 39.

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

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

Tajnost glasovanja

Članak 40.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 41.

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

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

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

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

Izvešće Učiteljskom vijeću

Članak 42.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 43.

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

Kandidati iz reda roditelja

Članak 44.

O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova. Član Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja. Odluka donijeta na sjednici Vijeća roditelja o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči škole.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 45.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar. Zapisnik iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 46.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova. Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 47.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 48.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 49.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora. Nakon izbora, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvješće osnivaču

Članak 50.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 51.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Članak 52.

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

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

Mandat novog člana

Članak 53.

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

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 30. do 45. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 54.

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

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora, Ured državne uprave je na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan raspustiti Školski odbor.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 55.

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

Članak 56.

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

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 57.

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača
6. donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
7. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. donosi Godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
9. nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada
10. donosi financijski plan te usvaja polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o nabavi roba i usluga i investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od **70.000,00 kn do 200.000,00 kn**.
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o nabavi roba i usluga i investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od **200.000,00 kn**.
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
23. osniva učeničke zadruge, klubove i društva te nadzire njihov rad
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
26. odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 58.

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 59.

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

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 60.

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

Sjednica Školskog odbora, u hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima može se 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 privitku sva pristigla očitovanja.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 61.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Dostavljanje materijala

Članak 62.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Poziv za sjednicu

Članak 63.

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

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

Sadržaj poziva

Članak 64.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Pripremanje sjednice

Članak 65.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 66.

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 preopširan
- 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.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 67.

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

Pravo odlučivanja

Članak 68.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 69.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj 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.

Primjedbe na zapisnik

Članak 70.

Primjedbe na zapisnik iz članka 69. 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.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 71.

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.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 72.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 73.

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.

Prijavljivanje za raspravu

Članak 74.

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.

Izlaganje na sjednici

Članak 75.

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.

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 76.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan 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.

Prekid rasprave

Članak 77.

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.

Zaključivanje rasprave

Članak 78.

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

Stegovne mjere

Članak 79.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Opomena

Članak 80.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 81.

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 predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 82.

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

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

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

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

Odlaganje sjednice

Članak 83.

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.

Prekid sjednice

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

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

Sjednicu prekida 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.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 85.

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

Glasovanje

Članak 86.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 78. 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.

Način odlučivanja

Članak 87.

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.

Donošenje odluka

Članak 88.

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 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 89.

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 izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Zaključivanje sjednice

Članak 90.

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

Zapisnik

Članak 91.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i tonski snimati.

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

Sadržaj zapisnika

Članak 92.

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.

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 93.

Ako je u zapisniku bilo nešto 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.

Skraćeni zapisnik

Članak 94.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 95.

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.

Potpisivanje akata

Članak 96.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 97.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 98.

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, 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 o 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 koja 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.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 99.

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 100.

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

Otvaranje prijava

Članak 101.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

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

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

Razgovor s kandidatima

Članak 102.

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.

Tijek postupka za izbor kandidata za ravnatelja

Članak 103.

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 sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.

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

Članak 104.

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.

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

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa 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 tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

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

Glasovanje

Članak 105.

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

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji 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 drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 106.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

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

Članak 107.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 104. stavci 4. i 6. te članka 106. stavak 4. Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ne dobije niti jedan kandidat raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 108.

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

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

Izbor i imenovanje ravnatelja

Članak 109.

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

Uz zahtjev za prethodnu suglasnost prilaže se:

- preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete
- presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži suglasnost

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

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka od 15 dana za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

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.

Nakon dobivene suglasnosti ministra ili isteka roka iz stavka 4. ovog članka Školski odbor obavezan je u roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Obavijest kandidatima

Članak 110.

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

Odluka o imenovanju

Članak 111.

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 112.

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

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 113.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu s svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školskom odboru donošenje Školskog kurikulumuma
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te o nabavi roba i usluga i investicijskim radovima u vrijednosti manjoj od **70.000,00 kuna**, a za vrijednosti jednakima ili većima od **70.000,00 kuna**, prema odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogi ukor, preseljenja u drugu školu i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 114.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 115.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 116.

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

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 117.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 118.

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 119.

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

Razrješenje ravnatelja

Članak 120.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

Članak 121.

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

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

Članak 122.

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

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

Članak 123.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenog u članku 121. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 124.

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

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

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u članku 121. stavak 1. točke 3. i 4. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

Članak 125.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 121. 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.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 126.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran

- kada ravnatelj bude razriješen

- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 127.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Učiteljsko vijeće

Članak 128.

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

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže **Godišnji plan i program rada 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
 - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta, **a u skladu sa zakonskim odredbama**
 - brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine na prijedlog ravnatelja
 - 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
 - predlaže članove povjerenstva za polaganje ispita
 - na prijedlog liječnika donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određene aktivnosti ili nastavnog predmeta **ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika**
 - **raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda**
 - imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
 - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
- Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.**

Razredno vijeće

Članak 129.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
Razredno vijeće neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

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

Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća

Članak 130.

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.

Odlučivanje Vijeća

Članak 131.

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

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

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

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

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 132.

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

Razrednik

Članak 133.

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

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im

- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 134.

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

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

Članak 135.

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

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

Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika

Članak 136.

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

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

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

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

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

Tajnik Škole

Članak 137.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 138.

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

Pravilnik o radu

Članak 139.

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

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 140.

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

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

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

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

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

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

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

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

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika iz stavka 8. ovoga članka utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave.

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

Podaci za upis

Članak 141.

Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvotka iz matice rođenih, domovnice **za djecu koja su hrvatski državljani**, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja **odnosno skrbnika** te podaci koje Školi dostavi **nadležno** upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 132. 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.**

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 142.

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

Strancima koji nezakonito borave u Republici Hrvatskoj omogućit će se pohađanje nastave ako:

- su smješteni u prihvatnom centru za strance,
- im je prisilno udaljenje privremeno odgođeno ili
- im je određen rok za povratak, tijekom trajanja roka.

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

Prijelaz učenika

Članak 143.

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

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu. Po primitku obavijesti o upisu učenika u drugu školu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od primitka obavijesti.

Učenje stranog jezika

Članak 144.

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

Učenik koji radi prelaska u drugu školu nastavlja školovanje u školi koja ne izvodi nastavu stranog jezika koju je učenik do prelaska u tu školu pohađao, škola u kojoj učenik nastavlja školovanje dužna je učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će mu biti prvi strani jezik, **uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika** ili mu omogućiti pohađanje stranog jezika u drugoj školi.

Pisanu i usmenu provjeru iz stavka 2. ovog članka provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole u kojoj učenik nastavlja školovanje.

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

Uvjete i način pohađanja nastave stranog jezika u drugoj školi utvrđuje škola uz suglasnost Ureda državne uprave i roditelja učenika.

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

Prestanak statusa učenika u školi

Članak 145.

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

Prava i obveze učenika

Članak 146.

Učenik ima pravo:

- na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi **Kućnog reda**
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima

Učenik je obvezan:

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

Tijela razrednog odjela

Članak 147.

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.

Predsjednik razrednog odjela

Članak 148.

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.

Blagajnik

Članak 149.

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.

Vijeće učenika

Članak 150.

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.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 151.

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
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada
- **raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda**
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 152.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (**ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.**).

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

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- **učitelja** s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana i
- Učiteljskog vijeća za više od sedam (7) radnih dana.

Izveščivanje o izostancima učenika

Članak 153.

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

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 154.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi **praćenja i vrednovanja** tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu, a **ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.**

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 155.

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

Dopunski rad iz stavka 1. ovog 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 je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

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

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

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

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 156.

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

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog 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 konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 155. ovoga Statuta.

Sastav povjerenstva

Članak 157.

Povjerenstvo iz članka 156. 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 ili srodnog 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 156. stavak 1. ovoga Statuta.

Članak 158.

Ispit iz članka 156. stavka 2. 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.

Popravni ispit

Članak 159.

Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

Povjerenstvo 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.

Struktura popravnog ispita

Članak 160.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

Trajanje popravnog ispita

Članak 161.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 162.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 163.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 164.

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 165.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 166.

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.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 167.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 166. 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.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 168.

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.

Dodatni rokovi

Članak 169.

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 167. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 170.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

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

Škola je dužna učenicima koji su sportaši 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.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 171.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane u glavi XI. ovog Statuta **primjenjuju se do donošenja Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta, a stupanjem na snagu navedenoga Pravilnika prestaju se primjenjivati pedagoške mjere propisane u glavi XI ovog Statuta, osim članaka 172.-174. koji**

se i dalje nastavljaju primjenjivati, bez obzira na navedeni Pravilnik, a kojima su propisane pohvale i nagrade učenicima koji se ističu u učenju i vladanju.

Pohvale i nagrade

Članak 172.

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 djelovanju.

Pohvale

Članak 173.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

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

Nagrade

Članak 174.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti

Članak 175.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze, **nasilnički se ponašaju**, te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se pedagoške mjere.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

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

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

Vrste pedagoških mjera

Članak 176.

Pedagoške mjere jesu:

- opomena
- ukor

- strogi ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- preseljenje u drugu školu

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

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

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pisano.

U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam (7) dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Pisani prijedlog za izricanje pedagoške mjere urudžbira se u tajništvu škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja osnovnog obrazovanja.

Opomena

Članak 177.

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada do 10 (deset) sati
- neredovitog nošenja školskog pribora

Ukor

Članak 178.

Pedagoška mjera ukor izriče se zbog:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera opomene
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 (jedanaest) do 15 (petnaest) sati
- izazivanja sukoba među učenicima
- drskog ponašanja prema učitelju, radniku Škole i stranci nazočnoj u Školi
- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočnoj u Školi
- kršenja odredbi Kućnog reda Škole
- zlouporabe elektroničkih medija (mobitel, društvene mreže, Interne),
- objave snimaka u cilju omalovažavanja, vrijeđanja, iznošenja neistina o Školi, učenicima i radnicima Škole.

Strogi ukor

Članak 179.

Pedagoška mjera strogi ukor izriče se zbog:

- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera ukora
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 (šesnaest) do 25 (dvadesetpet) sati,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana

- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja, nedozvoljenog korištenja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda.
-

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka

Članak 180.

Pedagošku mjeru odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.

Pedagoška mjera odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema Pravilniku o pedagoškoj mjeri odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

Preseljenje u drugu školu

Članak 181.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče se zbog:

- ponavljanje ponašanja radi kojih su izrečene mjere opomene strogog ukora
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugog odgojno-obrazovnog više od 25 (dvadesetpet) sati
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno- obrazovnog rada u Školi i izvan nje
- otuđenja tuđe imovine
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranja drugih osoba na njihovo konzumiranje
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- osobito teškog kršenja Kućnog reda Škole.

Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

Članak 182.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 183.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 182. ovoga Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 182. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće odnosno Učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito kod preseljenja u drugu školu, učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke

učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika. Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja ako se isti dvaput ne odazove pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati. Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva

Članak 184.

Nakon provedenog postupka povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja Razrednom odnosno Učiteljskom vijeću prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

Donošenje rješenja

Članak 185.

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Učiteljsko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 175. ovoga Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Postupak izricanja pedagoške mjere preseljenja u drugu školu

Članak 186.

Postupak izricanja pedagoške mjere preseljenja u drugu školu učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za izricanje pedagoške mjere preseljenja u drugu školu mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere preseljenja u drugu školu Učiteljsko vijeće obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak izricanja mjere preseljenja učenika u drugu školu primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku preseljenja učenika u drugu školu nije propisano drugačije.

Pedagoška mjera preseljenja učenika u drugu školu ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelja najmanje osam dana prije donošenja pedagoške mjere.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu Škola obavještava Ured državne uprave, koji je dužan u roku od 7 dana odrediti osnovu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Žalba

Članak 187.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili **skrbnik** učenika ima pravo žalbe.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

Rješavanje žalbe

Članak 188.

Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje u roku od **30** dana od primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Izvršenje rješenja

Članak 189.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Praćenje i brisanje pedagoških mjera

Članak 190.

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

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

XII RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 191.

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

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

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

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

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Obveze roditelja

Članak 192.

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

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

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

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

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

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

- prehrane učenika
- produženog boravka
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- terenske nastave i škole u prirodi
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- osiguranja učenika od nesretnog slučaja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

VIJEĆE RODITELJA

Vijeće roditelja

Članak 193.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

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

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

Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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.

Rad Vijeća roditelja

Članak 194.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva 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 većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik. Zapisnik ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Nakon sjednice zapisnik se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 195.

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.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 196.

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

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole.
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda**

XIII FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 197.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

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

Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka

Članak 198.

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

Opći akti Škole

Članak 199.

Škola ima sljedeće akte:

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

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 200.

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.

Pojedinačni akti

Članak 201.

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

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 202.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 203.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

Sindikalni povjerenik

Članak 204.

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

Podnesci

Članak 205.

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

Članak 206.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 198. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 207.

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

Skup radnika

Članak 208.

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.

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 209.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

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

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 210.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 211.

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 212.

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi dužnosti koju obavljaju.
Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 213.

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

Članak 214.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 215.

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

Obveze učitelja i programi rada

Članak 216.

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

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 217.

Članak 98. stavak 4. ovog Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 218.

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

Članak 219.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole, Klasa: 602-02/08-02/128, Urbroj: 2144-15-08-01-1 od 25. studenoga 2008. godine; Izmjene i dopune Statuta Klasa: 602-01/09-01/9; Urbroj: 2144-15-09-01-1 od 24. prosinca 2009. godine; Izmjene i dopune Statuta Klasa: 602-01/10-03/1; Urbroj: 2144-15-10-01-1 od 24. studenog 2010. godine, Izmjene i dopune Statuta Klasa:602-01/11-01/01, Urbroj: 2144-15-01-11-1 od 02. studenog 2011. godine.;Izmjene i dopune Statuta Klasa: 602-01/11-02-1; Urbroj: 2144-15-01-11-7 od 21. prosinca 2011.; Izmjene i dopune Statuta Klasa: 012-01/12-01/01;Urbroj: 2144-15-01-12-07 od 23. listopada 2012.; Izmjene i dopune Statuta Klasa: 602-01/13-05/4; Urbroj:2144-15-01-13-4 od 19. svibnja 2014. te Potpuni tekst Statuta od 19. svibnja 2014.

**Predsjednica Školskog odbora:
Jadranka Franković, uč.**

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

**Ravnatelj škole:
Edi Juričić, prof.**

Klasa: 012-01/15-01/1
Urbroj: 2144-15-01-15-1