

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), a u svezi s člankom 54. stavkom 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) Školski odbor Osnovne škole **Bijaći** uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije KLASA: 021-04/19-02/77; URBROJ: 2181/1-01-19-1 od 28. svibnja 2019. na sjednici održanoj 04. srpnja 2019. godine donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE B I J A Ć I

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih, poslovnih i stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole **Bijaći**, Kaštel Novi (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja pod uvjetima i na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).

Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar ustanova nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Škola je pravni sljednik Osnovne škole „Ante Beretin“ iz Kaštel Novog.

Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola **Bijaći**.

Sjedište Škole je u Kaštel Novom, Vodovodna ulica 2.

Članak 5.

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

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

- pečat okruglog oblika, promjera 38 mm na kojem je ispisano: Republika Hrvatska, Osnovna škola **Bijaći** Kaštel Novi, a u sredini pečata je grb Republike Hrvatske,
- pečat okruglog oblika, promjera 38 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini je otisnuta knjiga,
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini je otisnuta knjiga.

Pečatom s grbom RH ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati bez grba služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i štambilje koji sadrže naziv i sjedište Škole i služe za uredsko poslovanje Škole te zaprimanje i otpremanje pismena.

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

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 04. ožujka povodom Dana grada Kaštela, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

Školski odbor može promijeniti datum obilježavanja Dana škole.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

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

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 11.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 12.

Osnovna škola traje osam godina i obvezna je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života, a za učenike s višestrukim teškoćama u razvoju najdulje do 21. godine života.

Članak 13.

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

Članak 14.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Članak 15.

Nastava se u skladu s nastavnim planom i programom izvodi u Školi i u drugim ustanovama i mjestima sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.

Članak 18.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dobrovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, a planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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

Članak 19.

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Članak 20.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa školama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu lokalne i šire zajednice, a po potrebi i dalje.

Članak 21.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih zakonom i nastavnim programom, Škola može izvoditi izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti.

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

Članak 22.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 23.

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

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

Članak 24.

U Školi se ustrojavaju četiri službe:

1. stručno-pedagoška služba
2. pravno-kadrovska služba
3. računovodstveno-financijska služba
4. pomoćno-tehnička služba

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

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

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

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

Članak 25.

Unutarnji rad i život škole uređuje se kućnim redom.

Kućnim redom uređuju se pravila i obveze ponašanja u školi (unutarnjem i vanjskom prostoru), pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika škole, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini i druga pitanja važna za rad Škole.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, kao i Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje. Unutarnji rad i život škole uređuje se kućnim redom.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće, dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač, tri (3) člana,
- jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 27.

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka održavaju se najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Za provođenje izbora za dva (2) člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo koje ima predsjednika i dva (2) člana, a isti se ne mogu kandidirati za članove Školskog odbora.

Članak 28.

Kandidati za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika moraju biti nazočni na sjednici Učiteljskog vijeća, a može ih predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici.

Kandidati iz stavka 1. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Za člana Školskog odbora ne može se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona.

Članak 29.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata za Školski odbor iz reda članova Učiteljskog vijeća koji su prihvatili, odnosno, istakli osobnu kandidaturu, izborno povjerenstvo utvrđuje izbornu listu prema abecednom redu.

Nakon utvrđivanja izborne liste, izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić s otisnutim štambiljem Škole sadrži utvrđenu izbornu listu kandidata prema abecednom redu u koju se ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje redni broj.

Članak 30.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 31.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja. Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena samo jednog kandidata. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 32.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Kandidati za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika su dva (2) kandidata koji su prvi dobili najveći ili jednak broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća. Ako više od dva kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok dva kandidata ne dobiju veći broj glasova. Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti broj glasova, a već je utvrđen jedan (1) kandidat s najvećim brojem glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja dok jedan (1) od kandidata ne dobije veći broj glasova. Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenuje dva (2) kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

Članak 33.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja. Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole. Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu u skladu sa stavkom 2. ovoga članka. Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora. U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova. Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 34.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno, sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 35.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. Izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
2. Verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora i zapisničara.

Članak 37.

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

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.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 38.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 26. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

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

Članak 39.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- ako mu kao učitelju, odnosno, stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
- na prijedlog ravnatelja
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj školi, a najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona.

Članak 40.

Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno, druga nadležna tijela, da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Osnivač je dužan odluku o razrješenju člana Školskog odbora donijeti u primjerenom roku. Ured državne uprave donijet će odluku o raspuštanju Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom ili da te poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ured državne uprave dužan je odluku o raspuštanju Školskog odbora donijeti u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.
Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave imenovat će povjerenstvo koje će privremeno zamijeniti Školski odbor.

Članak 41.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno, pojedinog člana.

Članak 42.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.
Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.
Povjerenstva i radne skupine imaju pravo od stručnih službi Škole tražiti objašnjenja i pomoć, kao i uvid u potrebnu dokumentaciju koja je od značaja za izvršenje određenog zadatka.

Članak 43.

U slučaju kada je član Školskog odbora kandidat u postupku izbora i imenovanja ravnatelja dužan je o tome pravovremeno obavijestiti Školski odbor.

Članak 44.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Školskog odbora obavlja tajnik Škole.
Tajnik sudjeluje u pripremanju sjednice Školskog odbora, izrađuje odluke koje Školski odbor donosi, izrađuje nacрте općih akata.
Tajnik sređuje i čuva kao dokument trajne vrijednosti svu dokumentaciju Školskog odbora.

Članak 45.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
- donosi Statut na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača, kao i njegove izmjene i dopune,
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja, kao i njihove izmjene i dopune,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi sukladno odredbama Zakona,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- osniva učeničku zadrugu, klubove, društva i udruge,

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kn,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na vrijednost nepokretne imovine,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača, o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole, o statusnim promjenama Škole,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 46.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

Članak 47.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje funkcije člana Školskog odbora.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno odredbama ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 48.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

U hitnim i opravdanim slučajevima sjednice se mogu održati i putem telefona.

Članak 49.

Predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

U slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 50.

Predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem saziva sjednice Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži ravnatelj ili osnivač.

Ukoliko predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 51.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 52.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Članak 53.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 54.

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora treba voditi računa da se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor.

Članak 55.

Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se članovima najkasnije dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv može biti usmeni ili pisani.

U hitnim slučajevima o sjednici Školskog odbora članovi se mogu obavijestiti telefonski, telegrafski ili elektronskim putem i usmeno neposredno prije potrebe održavanja sjednice.

Članak 56.

Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta.

U slučaju prekinute sjednice, predsjednik obavještava nazočne o danu i satu održavanja druge sjednice.

Članak 57.

Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica Školskog odbora odložit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora.

Kada je sjednica odložena nazočni članovi se obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 58.

Prije otvaranja sjednice, predsjednik provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.

Predsjednik utvrđuje koji su od članova koji nisu nazočni opravdali svoj izostanak.

Ako je sjednici nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora, u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjednik otvara sjednicu.

Članak 59.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima prema dnevnom redu.

Članak 60.

Materijale za sjednicu Školskog odbora obrazlaže ravnatelj ili druga osoba u ime predlagача.

Članak 61.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

Članak 62.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički.

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

Članak 63.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju za ili protiv. Mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 64.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

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

Članak 65.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena predsjednik, odnosno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

Članak 66.

Predsjednik skrbi o održavanju reda na sjednici.

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

1. Opomena – izriče se osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Mjeru opomene izriče predsjedavatelj.

2. Oduzimanje riječi – izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.
3. Mjera udaljavanja sa sjednice – izriče se osobi koja ne postupi prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Ovu mjeru na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor, a osoba je dužna odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Članak 67.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik ili osoba koju odredi Školski odbor u dogovoru s ravnateljem.

Diskusija se u zapisnik unosi sažeto.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Školskog odbora, odnosno, predsjedatelj.

Članak 68.

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

Radniku se može omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice Školskog odbora na kojoj je sudjelovao, a vezan je uz njegovu izjavu.

Učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, može se na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Zapisnici Školskog odbora čuvaju se u arhivi Škole.

Članak 69.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora ili osoba koja je predsjedavala na sjednici na kojoj je opći ili pojedinačni akt donesen.

Prema procjeni ravnatelja predsjednik ili član Školskog odbora može potpisati i druge dopise, odluke, zamolbe i sl. važne za rad Škole.

V. RAVNATELJ

Članak 70.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 71.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

Natječaj se raspisuje najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se imenuje i rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokaze o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, upute za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima. Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 72.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan ili ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja natječaj će se ponoviti.

Članak 73.

Ponude se urudžbiraju na protokolu Škole redosljedom primitka.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole potrebno je utvrditi ispunjava li kandidat uvjete natječaja i je li ponuda dostavljena u propisanom roku.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Članak 74.

Na sjednici Školskog odbora konstatira se redosljedom primitka prijava koji su kandidati za ravnatelja utvrđeni: da ispunjavaju natječajne uvjete, da su dostavili potrebnu dokumentaciju i da su prijavu dostavili u propisanom roku.

Za kandidate za koje je utvrđeno da su prijavu s potrebnom dokumentacijom dostavili u propisanom roku i da ispunjavaju propisane natječajne uvjete, provodi se postupak vrednovanja dodatnih kompetencija.

Članak 75.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika dokazuje se diplomom, ovjerenim preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, svjedodžbom, potvrdom o pohađanju obrazovanja i edukacije stranih jezika, javnom ispravom o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili drugom javnom ispravom, potvrdom o položenom stranom jeziku na visokoškolskoj ustanovi,
2. osnovne digitalne vještine (neovisno o razini) dokazuju se uvjerenjem, certifikatom, potvrdom, svjedodžbom ili drugom javnom ispravom,
3. iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na provedbi pojedinih projekata, odnosno, relevantnom dokumentacijom.

Članak 76.

Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije:

1. poznavanje stranog jezika – 1 bod (za svaki strani jezik),
2. osnovne digitalne vještine – 1 bod,
3. iskustvo rada na projektima:
 - realizirani inozemni projekti – 1 bod (za svaki projekt);
 - projekti nacionalne (lokalne), jezične i kulturne baštine:
 - a) inicijator održivog (tradicionalnog) projekta – 2 boda (za svaki projekt),
 - b) sudionik održivog (tradicionalnog) projekta (više od 10 godina) – 1 bod (za svaki projekt).

Članak 77.

Školski odbor utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću, odnosno, Skupu radnika i Školskom odboru.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat koji ispunjava sve natječajne uvjete, lista s njegovim imenom dostavlja se Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću, odnosno, Skupu radnika i Školskom odboru.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova na listi, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću, odnosno, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati (prvorangirani i drugorangirani).

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak najveći broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Iznimno, kada jedan ili više prvorangiranih kandidata ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, a i jedan ili više drugorangiranih kandidata, također, ostvaruje prednost, tada u daljnju proceduru idu samo jedan ili više prvorangiranih kandidata.

Iznimno, kada jedan ili više prvorangiranih kandidata ne ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, a jedan ili više drugorangiranih kandidata ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru idu samo prvorangirani kandidati.

Članak 78.

Nakon sjednice Školskog odbora iz članka 77., sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničko vijeće, odnosno, skup radnika.

Kandidati s liste izvješćuju se o utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća, odnosno, Skupa radnika i Školskog odbora za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.

Program rada sadrži sve elemente (ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i dr.) što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

Članak 79.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće, odnosno, Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

Zaključci tijela iz stavka 1. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 80.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te na Radničkom vijeću, odnosno, na Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo prema redoslijedu zaprimljenih prijava utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su prijave dostavili u roku, a prema dostavljenoj listi Školskog odbora.

Temeljem utvrđene izborne liste, izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Glasački listić s otisnutim štambiljem Škole sadrži utvrđenu izbornu listu kandidata u koju se ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuju redni broj.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća, odnosno, na Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena samo jednog (1) kandidata za kojeg glasuje. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 7. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 81.

Nakon obavljenog glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih 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 tih kandidata dok se ne utvrdi kandidat s najvećim brojem glasova. Nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Članak 82.

Na temelju dostavljenih zaključaka o stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća, odnosno, Skupa radnika glede pojedinog kandidata, Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 83.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Školski odbor s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu od 5 godina u punom radnom vremenu.

Članak 84.

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

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

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se javnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 85.

Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti o imenovanju ravnatelja prijavljene kandidate koji su dostavili potpunu dokumentaciju.

Članak 86.

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

- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili zbog kršenja ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje s učenicima i roditeljima, surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- donosi plan radnih mjesta,
- donosi plan nabave dugotrajne imovine,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva sjednice Školskog odbora ako su ispunjeni uvjeti iz članka 50. stavka 3. Statuta škole,
- odlučuje o prigovoru na izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonskim odredbama te sklapa s radnicima ugovore o radu,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost uz prethodnu suglasnost osnivača i odluku Školskog odbora,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kn,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika,
- sudjeluje u programiranju nastave,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,

- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izriekom zakona, provedbenih propisa ili općih akata nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 87.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka uz njezinu suglasnost određuje Školski odbor javnim glasovanjem na prijedlog ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku na prijedlog ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća koji će obavljati poslove osobe iz stavka 1. ovog članka.

Članak 88.

U slučaju iznenadne spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, osobu koja zamjenjuje ravnatelja određuje Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, ako je u mogućnosti.

Članak 89.

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

Članak 90.

Ravnatelj je samostalan u radu.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za razradu pitanja iz svog djelokruga ili obavljanje poslova vezanih za djelatnost Škole.

Članak 91.

Ravnatelj će biti razriješen prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama te ako zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Školski odbor pokreće razrješenje ravnatelja u skladu sa stavkom 1. ovoga članka. Svoj prijedlog treba obrazložiti.

Članak 92.

Kada Školski odbor smatra da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja, prije donošenja odluke, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu, odnosno, da se izjasni o razlozima u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

Nakon očitovanja ravnatelja, o prijedlogu za razrješenje članovi Školskog odbora će odlučiti javnim glasovanjem.

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

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

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

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

Tužba iz stavka 6. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 93.

Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svoga prava ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

Tužba protiv odluke o razrješenju podnosi se, u roku od 30 dana od dana primitka odluke, nadležnom sudu.

Članak 94.

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 95.

Škola ima tajnika.

Tajnik škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka za tajnika škole može se izabrati osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 96.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

Članak 97.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Članak 98.

Učiteljsko vijeće uz poslove određene Zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad i predlaže i donosi mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- odlučuje o pohvalama i nagradama,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,

- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 99.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Učitelj u razrednoj nastavi je i razrednik razrednog odjela.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu i školskog kurikulumu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- surađuje s Vijećem učenika,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- sjednice razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj ili stručni tim u dogovoru s ravnateljem, odnosno, ovlaštena osoba,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno, skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika (od petog do osmog razreda),
- predlaže razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh i ocjenu iz vladanja,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 100.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 101.

Učiteljsko i razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti, a sjednice razrednog vijeća saziva razrednik, ravnatelj ili ovlaštena osoba.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem.

Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Učiteljskog, odnosno, razrednog vijeća.

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

Članak 102.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavajući će početi sa sjednicom.

Članak 103.

Nakon što predsjedatelj utvrdi dnevni red prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda.

Članak 104.

Učiteljsko vijeće, odnosno, razredno vijeće na prijedlog predsjedatelja može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu ostavi za iduću sjednicu.

Članak 105.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

Članak 106.

Zakazanu sjednicu predsjedatelj će odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kada se prije početka sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Predsjedatelj može sjednicu prekinuti kada tijekom sjednice dođe do remećenja reda ili ako procijeni da o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke. Ako predsjedatelj odmah ne odredi novo vrijeme održavanja sjednice, članove će naknadno izvijestiti.

Članak 107.

Ravnatelj, odnosno, predsjedatelj skrbi o održavanju reda na sjednici.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda, ravnatelj ili predsjedatelj može izreći sljedeće stegovne mjere: opomenu, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

- Opomena – izriče se osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.
- Oduzimanje riječi – izriče se osobi koja svojim ponašanjem ili izjavama remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- 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 i krši red da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Članak 108.

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

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

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 109.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da sjednici bude nazočna većina članova Učiteljskog vijeća, odnosno, razrednog vijeća.

Članak 110.

Učiteljsko vijeće, odnosno, razredno vijeće odlučuje javnim glasovanjem.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina nazočnih članova Učiteljskog ili razrednog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 111.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 112.

O radu sjednice Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik Učiteljskog vijeća vodi član kojega odredi ravnatelj.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Učiteljskog vijeća, a verificiraju ga potpisom ravnatelj, odnosno, predsjedavajući i zapisničar.

Članak 113.

Zapisnik razrednog vijeća vodi se u dnevniku razrednog odjela o čemu brigu vodi razredni učitelj, odnosno, razrednik.

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 114.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na rad sa darovitim učenicima i rad sa učenicima s teškoćama u razvoju.

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 djelatnosti.

Članak 115.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno, zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Ministar propisuje uvjete, način i postupak napredovanja u struci te stjecanja odgovarajućih zvanja.

Članak 116.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole ili radnik Škole, u slučajevima koje odredi ravnatelj, i za to ga opunomoći.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

Članak 117.

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

IX. UČENICI

Članak 118.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja Škola će upisati djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršених šest godina života.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju ureda državne uprave djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.

Članak 119.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 118. ovog Statuta za koju je stručno povjerenstvo škole utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem.

Ured državne uprave na prijedlog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, donosi rješenje o:

- prijevremenom upisu,
- odgodi upisa u prvi razred osnovne škole,
- privremenom oslobođanju od školovanja,
- primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju.

Članak 120.

Upis u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja.

Upis se provodi do početka školske godine.

Upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava na prijedlog ravnatelja.

Članak 121.

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

Kod upisa u prvi razred stručno povjerenstvo prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 122.

Učenika koji nema hrvatsko državljanstvo ili hrvatskog državljanina koji se školovao u inozemstvu, Škola će upisati u odgovarajući razred na temelju rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Posebnu pomoć Škola je dužna pružati učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Članak 123.

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

Članak 124.

Učenik ima pravo:

- biti obaviješten 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 i Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva koja koristi, kao i imovinu Škole te imovinu drugih učenika i radnika Škole.

Članak 125.

Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama su daroviti učenici i učenici s teškoćama.

Članak 126.

Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Članak 127.

Učenici s teškoćama su:

- učenici s teškoćama u razvoju,
- učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,
- učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima.

Vrste teškoća iz stavka 1. ovog članka na temelju kojih učenik ostvaruje pravo na primjerene programe školovanja i primjerene oblike pomoći školovanja propisuje ministar.

Vrstu teškoća iz stavka 2. ovog članka, primjeren program školovanja i primjeren oblik pomoći za pojedinog učenika utvrđuje povjerenstvo.

Članak 128.

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

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

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

Roditelj, odnosno, skrbnik može više puta godišnje, opravdati izostanak djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka.

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

Članak 129.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju više od 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine zbog čega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 130.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika. Radnik koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

Članak 131.

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

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

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

Članak 132.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu povodom zahtjeva iz članka 131. stavka 1., ocjena povjerenstva je konačna.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

Članak 133.

Povjerenstvo iz članka 131. ovog Statuta čine tri člana:

- predsjednik - razrednik,
- ispitivač - učitelj predmeta iz kojeg se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave
- stalni član povjerenstva (učitelj istog ili srodnog predmeta).

Protiv ocjene povjerenstva iz stavka 1. ovog članka roditelj učenika ne može izjaviti žalbu, odnosno, tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 134.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 135.

Pisani dio ispita traje najmanje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 136.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 137.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

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

Članak 138.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnike o ispitima i pisane radove učenika čuva stručni suradnik pedagog ili druga osoba koju odredi ravnatelj, a nakon završetka školske godine ista osoba predaje ih u tajništvo kako bi se odložili u pismohrani Škole.

X. POPRAVNI ISPITI

Članak 139.

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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40 – satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka 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 nastavnog rada.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 4. ovoga članka koji nije položio popravni, odnosno, popravne ispite.

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

Članak 140.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 141.

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo ima tri člana:

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

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.

Članak 142.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 134. do 138. ovog Statuta.

Članak 143.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene ispitnog povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno, zahtijevati polaganje ispita pred novim ispitnim povjerenstvom.

Članak 144.

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

Članak 145.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj ili učitelj, odnosno, stručni suradnik Škole kojega ravnatelj za to ovlasti.

XI. PREDMETNI I RAZREDNI ISPITI

Članak 146.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao nastavu i nije ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Članak 147.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno, razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

Članak 148.

Predmetne i razredne ispite Škola organizira na kraju nastavne godine ili kasnije, u kolovozu, ako je to prijeko potrebno, a u izuzetnim slučajevima i izvan tih rokova.

Članak 149.

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje Učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka sastoji se od tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj određenog predmeta ili razredni učitelj kad se ispit organizira za učenike razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva (učitelj istog ili srodnog predmeta).

Neposredni nadzor nad radom povjerenstva provodi ravnatelj, ili osoba koju ravnatelj ovlasti uz suradnju stručnog suradnika kojega odredi ravnatelj.

Članak 150.

Učenik iz članka 146. ovog Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita u kojem navodi razred i predmete koje želi polagati. Uz zahtjev, učenik prilaže svjedodžbu o završenom razredu te dokumentaciju iz koje je vidljivo da iz opravdanih razloga želi pristupiti ispitu.

Članak 151.

Učiteljsko vijeće na temelju dokumentacije utvrđuje ispitne rokove, a predsjednik ispitnog povjerenstva utvrđuje mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika. Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u pravilu u dva ili više dana. Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

Članak 152.

Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta. Usmeni dio ispita za svakog kandidata za jedan nastavni predmet ne može trajati, u pravilu više od 10 do 20 minuta.

Ispitno povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača. Pri zaključivanju konačne ocjene uzima se u obzir, uz rezultate postignute na usmenom dijelu ispita, i ocjena iz pisanog dijela ispita.

Članak 153.

Tijekom ispita vodi se zapisnik.

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

Članak 154.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na usmenom i pismenom dijelu ispita i ocjene iz usmenog i pismenog dijela ispita, odnosno, pojedinih predmeta koje je učenik polagao. Zapisniku se prilažu pisani radovi učenika.

Zapisnike o ispitima i pisane radove učenika čuva stručni suradnik pedagog ili druga osoba koju odredi ravnatelj, a nakon završetka školske godine ista osoba predaje ih u tajništvo kako bi se odložili u pismohrani Škole.

Članak 155.

Predsjednik ispitnog povjerenstva proglašava rezultate ispita istog dana kad je završeno ispitivanje ili najkasnije jedan dan nakon završenog razrednog ispita.

Članak 156.

Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo, ima pravo pisanog prigovora Učiteljskom vijeću u roku od dva (2) dana od dana prijema obavijesti. Ako Učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, Škola će organizirati ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od tri (3) dana nakon uvažavanja prigovora. Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

Članak 157.

Učeniku koji s uspjehom položi razredni ispit, ocjena iz pojedinog predmeta, kao i opći uspjeh, bilježi se u matičnu knjigu, e-maticu i svjedodžbu.

Članak 158.

Učenik koji ne položi razredni ispit u cijelosti do 1. rujna, odnosno, u iznimnim slučajevima do 30. rujna ne može pohađati redovnu nastavu narednog razreda.

XII. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 159.

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

Članak 160.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Članak 161.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja (u vidu medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.), plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale.

Članak 162.

Nagrade su:

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

Članak 163.

Pohvale i nagrade iz članka 161. i 162. ovog Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 164.

Pohvale i nagrade mogu predlagati ravnatelj, učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 165.

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.

XIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 166.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svih razrednih odjela.

Članak 167.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj. Ravnatelj ili ovlaštena osoba rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika.

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

Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

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

O izboru predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik, kao i o radu Vijeća.

Članak 168.

Predsjednik Vijeća učenika, ili drugi predstavnik Vijeća, sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Članak 169.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- raspravlja o donošenju Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i donošenju Kućnog reda,
- daje prijedloge za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u Školi,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XIV. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 170.

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

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

Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

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

Članak 171.

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

Članak 172.

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.

XV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 173.

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

Članak 174.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se redovito, tijekom svakog polugodišta, a po potrebi i više puta tijekom školske godine.

Članak 175.

Roditelji, odnosno, skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika odmah, a najkasnije u roku od pet (5) dana, opravdati razredniku.

Članak 176.

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

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

Članak 177.

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

Roditelji, odnosno, skrbnici učenika imaju pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješteni o njegovim postignućima.

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: knjižnične iskaznice, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, za utvrđene štete na školskoj zgradi i školskom inventaru, donacija (obnova knjižnog fonda, zadaćnice, izrada eko-panoa, obrasci i slično), školskih izleta i ekskurzija, međuškolske i međunarodne suradnje, kulturno-umjetničkih događanja, kino predstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja, osiguranja učenika, učeničkih marenda, produženog boravka, unapređenja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole, usluga kopiranja, kupnje testova, oštećenja namještaja i ostale imovine Škole i dr.

Članak 178.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje, odnosno, skrbnike o uspjehu i vladanju učenika. Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

XVI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 179.

S ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja Škole s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika u Školi se ustrojava Vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 180.

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

1. s prijedlogom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole,
2. s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
3. s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
4. s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
5. s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
6. s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
7. pritužaba na odgojno-obrazovni rad,
8. imenuje i razrješava svog člana Školskog odbora,
9. raspravlja o donošenju Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i donošenju Kućnog reda,
10. obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom.

Članak 181.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na prvom roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih, biraju svog predstavnika u Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici koji su podatke o izabranom roditelju dužni odmah dostaviti ravnatelju.

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

Članak 182.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika.
Radom prve sjednice, do izbora predsjednika, rukovodi ravnatelj.

Članak 183.

Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika Vijeća roditelja, zamjenika predsjednika i zapisničara.
Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

Članak 184.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
Izabrani predsjednik nastavlja vođenje sjednice Vijeća roditelja.

Članak 185.

Predsjednik Vijeća roditelja u suradnji s ravnateljem priprema sjednice Vijeća roditelja, razmatra materijale potrebne za raspravljanje na sjednici i obavlja druge potrebne radnje.
Ravnatelj Škole i drugi djelatnici ovlašteni za pojedina pitanja koja će se razmatrati na sjednici Vijeća roditelja dužni su pružiti pomoć predsjedniku u pripremi sjednice.
Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na njima odvija efikasno i ekonomično, a odluke donose pravovremeno i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

Članak 186.

Prijedlog dnevnog reda Vijeća roditelja sastavlja predsjednik u suradnji s ravnateljem, a dužan je voditi računa da se u dnevni red uvrste pitanja o kojima je nadležno odlučivati Vijeće roditelja te da dnevni red ne bude preopsežan.

Članak 187.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik u suradnji s ravnateljem, odnosno, u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.
Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži ravnatelj Škole.

Članak 188.

Tajnik ili druga osoba koju ovlasti ravnatelj obavještava članove Vijeća roditelja, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
U hitnim slučajevima članovi se mogu o održavanju sjednice obavijestiti neposredno prije održavanja sjednice.
U slučaju prekida sjednice predsjednik obavještava nazočne o danu i satu održavanja druge sjednice.

Članak 189.

Sjednici predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
U slučaju spriječenosti predsjednika ili zamjenika predsjednika, sjednici predsjedava jedan od članova Vijeća roditelja kojeg na sjednici izaberu članovi Vijeća roditelja.

Članak 190.

Prije otvaranja sjednice, predsjedatelj provjerava da li je na sjednici nazočna većina članova Vijeća roditelja i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od nenazočnih članova opravdali svoj izostanak.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

Članak 191.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravljanje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Za donošenje pravovaljanih odluka, zaključaka i slično, potrebno je da je na sjednici nazočna većina članova Vijeća roditelja.

Članak 192.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama, odnosno, odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

Članak 193.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Odluke, odnosno, zaključci Vijeća roditelja su pravovaljani ako se za njih izjasni većina nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 194.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 195.

Sjednica Vijeća roditelja odgodit će se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme održavanja. Sjednica se odgađa i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjedatelj.

Članak 196.

Sjednica Vijeća roditelja prekida se kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, ako je o pojedinom pitanju potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu pribaviti u kraćem roku te kada se zbog kratkoće vremena sjednica ne može završiti istog dana.

Sjednicu prekida predsjedatelj.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri dana od dana prekida, a u opravdanim slučajevima i kasnije.

Članak 197.

Članovi Vijeća roditelja dužni su nazočiti sjednicama Vijeća roditelja.

O razlozima spriječenosti dolaska na sjednicu, član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 198.

Član Vijeća roditelja odgovoran je za savjesno obavljanje funkcije člana Vijeća roditelja.

Članak 199.

Vijeće roditelja imenuje i razrješava svog člana Školskog odbora.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidat se mora izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

O predloženim kandidatima za članove Školskog odbora članovi Vijeća roditelja glasuju javno.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 200.

O radu sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi izabrani zapisničar.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

Zapisnici se čuvaju u arhivi Škole.

XVII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 201.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 202.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o postupku izbora radničkog vijeća.

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

Članak 203.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće skup radnika saziva ravnatelj.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom i odredbama ovoga Statuta određeno drugačije.

XVIII. JAVNOST RADA

Članak 204.

Rad Škole je javan.

Objavljivanjem Statuta i Pravilnika Škole kao javne službe na oglasnoj ploči Škole, upoznaju se učenici i roditelji, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada Škole, uvjetima i načinu ostvarivanja programa osnovnog školovanja te radom Škole kao javne ustanove.

Škola objavljuje Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada, vremenik pisanih provjera znanja, natječeaje za zasnivanje radnog odnosa i dr., kako bi bili dostupni zainteresiranima, a u skladu sa zakonom i važećim propisima.

Škola podnosi izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole.

XIX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 205.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 206.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

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

Članak 207.

Profesionalnom se tajnom smatra sve što učitelji, stručni suradnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, odnosno, skrbnicima, te čije bi iznošenje u javnost moglo učenicima i roditeljima, odnosno, skrbnicima nanijeti štetu.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Svako neovlašteno uzimanje školske dokumentacije bez obavijesti i dopuštenja poslodavca predstavlja težu povredu radne obveze.

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 208.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost 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 Škola djeluje.

Članak 209.

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

XXI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 210.

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

Članak 211.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, prihodima od prodaje roba i usluga, donacijama roditelja i uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole te donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu. Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primici ne ostvaruju prema planu
 - ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.
- Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 212.

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

- za raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna.

Članak 213.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Članak 214.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti prema odluci ravnatelja.

Članak 215.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XXII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 216.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

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

Članak 217.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Članak 218.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta određeno drugačije.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se podizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

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

Članak 219.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

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

Članak 220.

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 221.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređen je ovim Statutom.

XXIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 222.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskog sportskog društva
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi.

Članak 223.

Izmjene i dopune akata vrši tijelo koje ih je donijelo.

Članak 224.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 225.

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

Članak 226.

Tajnik Škole radniku Škole treba omogućiti uvid u opće akte.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 227.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose, na prijedlog ravnatelja, kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

Članak 228.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 229.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku utvrđenom odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Članak 230.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

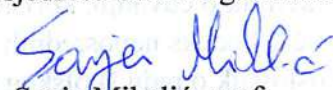
Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (KLASA: 012-03/16-01/01; URBROJ: 2134-/01-14-4-16-1) od 16. ožujka 2016. godine.

KLASA: 012-03/19-01/01

URBROJ: 2134/01-14-4-19-1

Kaštel Novi, 04. srpnja 2019.

Predsjednica Školskog odbora:


Sanja Mikelić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 04. srpnja 2019. godine te je stupio na snagu 04. srpnja 2019. godine.

