STATUT
OSNOVNE ŠKOLE
RUDOLFA STROHALA
LOKVE

(Pročišćeni tekst)

Ožujak 2021.

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE	……..3
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI	……..5
III.	UNUTARNJE USTROJSTVO	……11
IV.	UPRAVLJANJE ŠKOLOM	……12
V.	RAVNATELJ	……28
VI.	TAJNIK ŠKOLE	……40
VII.	STRUČNA TIJELA ŠKOLE	……41
VIII.	STRUČNI AKTIVI	……43
IX.	RADNICI	……44
X.	UČENICI	……46
XI.	PEDAGOŠKE MJERE	……58
XII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA	……63
XIII.	RODITELJI I SKRBNICI	……65
XIV.	VIJEĆE RODITELJA	……66
XV.	SINDIKAT RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA	……69
XVI.	JAVNOST RADA	……71
XVII.	POSLOVNA TAJNA	……71
XVIII.	ZAŠTITA OKOLIŠA	……72
XIX.	IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE	……72
XX.	KOLEGIJALNA TIJELA	……74
XXI.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	……74
XXII.	NADZOR	……76
XXIII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	……77

Na temelju svoje nadležnosti iz odredbe članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), odredbe članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19) te odredbe članka 80. Statuta Osnovne škole Rudolfa Strohala, Školski odbor Osnovne škole Rudolfa Strohala, na 35. sjednici održanoj dana 18.ožujka 2021. godine, utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Rudolfa Strohala koji obuhvaća Statut Osnovne škole Rudolfa Strohala (KLASA: 012-03/19-01/03, URBROJ: 2112-39-4-19-01, od 02.travnja 2019.g.) donesen uz prethodnu suglasnost Osnivača (KLASA: 022-04/19-01/8, URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-41, od 04.ožujka 2019.g.), Izmjene Statuta OŠ Rudolfa Strohala (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2112-39-4-20-01, od 26.svibnja 2020.g.) donesene uz prethodnu suglasnost Osnivača (KLASA: 022-04/20-01/17, URBROJ: 2170/1-01-01/6-20-35, od 04.svibnja 2020.g.) i Izmjene Statuta OŠ Rudolfa Strohala (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2112-39-4-21-01, od 18.ožujka 2021.g.) donesene uz prethodnu suglasnost Osnivača (KLASA: 022-04/21-01/4, URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-56, od 01.veljače 2021.g.) u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

S T A T U T
O S N O V N E Š K O L E
RUDOLFA STROHALA
L O K V E

(Pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole Rudolfa Strohala u Lokvama (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta (MBS): 040066492 te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno Ministarstvo).

(3) Pri Školi djeluje Odjel predškolskog odgoja i obrazovanja temeljem rješenja Županijskog ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu

(KLASA: UP/I-601-02/00-01/01, URBROJ: 2170-02/03-00-01 od 19.siječnja 2000. godine).

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Primorsko – goranska županija.

(2) Škola je pravni slijednik Osnovne škole Lokve osnovane odlukom Skupštine Općine Delnice broj: 01-2233/1-1962 od 14. travnja 1962. godine.

(3) Osnivač Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja pri Školi je Općina Lokve temeljem Ugovora (KLASA: 601-02/94-01/01, URBROJ: 2112-02-94-01 od 23.studenog 1994. godine), te se na Odjel ne odnose osnivačka prava i obveze Osnivača Škole, Primorsko – goranske županije.

Članak 4.

(1) Naziv Škole je **Osnovna škola Rudolfa Strohala**.

(2) Sjedište Škole je u **Lokvama**, na adresi **Školska 22**.

(3) Škola obavlja svoju djelatnost u sjedištu Škole u Lokvama, na adresi Školska 22, p.p. 5, 51316 Lokve.

(4) Odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole donosi Osnivač.

(5) Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Osnivač.

Članak 5.

(1) Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj se nalazi njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

(2) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te grb i naziv Primorsko – goranske županije.

(3) Zastava Republike Hrvatske i zastava Primorsko – goranske županije trebaju biti stalno istaknute na svim zgradama Škole.

Članak 6.

(1) Škola ima sljedeće pečate:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je, uz gornji rub ispisan tekst REPUBLIKA HRVATSKA, uz donji rub tekst OSNOVNA ŠKOLA RUDOLFA STROHALA, LOKVE, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je, uz gornji rub ispisan tekst Republika Hrvatska, uz donji rub tekst OSNOVNA ŠKOLA Rudolfa Strohala, a u sredini pečata nalazi se riječ Lokve,
3. jedan štambilj pravokutnog oblika širine 15 mm i dužine 45 mm, koji sadrži naziv Škole,

4. jedan štambilj pravokutnog oblika širine 15 mm i dužine 45 mm, koji sadrži tekst sukladno provedbenim propisima o plaćanju poštarine,
5. jedan prijemni štambilj pravokutnog oblika, širine 45 mm i dužine 60 mm koji sadrži naziv Škole i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju,
6. jedan štambilj pravokutnog oblika širine 35 mm i dužine 55 mm koji sadrži naziv Škole i tekst sukladno provedbenim propisima o računovodstvenom poslovanju.

(2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovog članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(4) Štambilji iz stavka 1. točke 3., 4., 5. i 6. ovog članka služe za svakodnevno poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

(1) Dan Škole obilježava se u mjesecu **studenom**, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 8.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

(3) Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(4) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je osnovni odgoj i obrazovanje kojim učenik stječe znanja i sposobnosti za nastavak obrazovanja.

(2) Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

(3) Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

(4) Pored programa za redovno školovanje učenika, Škola obavlja i program predškolskog odgoja i obrazovanja.

(5) Pri Školi djeluje Odjel predškolskog odgoja i obrazovanja koji ostvaruje programe njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djece te njihovim mogućnostima i sposobnostima.

(6) Škola svoju djelatnost može mijenjati odlukom Školskog odbora uz prethodnu suglasnost Osnivača.

(7) Djelatnost iz ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 10.

(1) Djelatnost iz prethodnog članka ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole te kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Nastavnim planom i programom utvrđeni su tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 11.

(1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

(2) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(3) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
- strategija razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja.

(4) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

(5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(6) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

(7) Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

(8) Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom Ministarstvu školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

(9) Kurikulum Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

Članak 12.

(1) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

(2) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja.

(3) Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

(4) Škola elektroničkim putem dostavlja nadležnom Ministarstvu godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine.

(5) Godišnji plan i program rada Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće pedagoške godine.

Organizacija rada

Članak 13.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj odnosno dvije smjene, o čemu prilikom donošenja godišnjeg plana i programa rada odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo županije).

Odredbom čl. 1. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 13. stavku 2. riječi: „Uredu državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji.“ zamijenjene su riječima: „upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo županije).“.

Članak 14.

(1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno školskom kurikulumu te godišnjem planu i programu rada Škole.

(3) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u redovnim i kombiniranim razrednim odjelima te u odgojno-obrazovnim skupinama sukladno zakonu.

(4) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmore učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

(5) Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva.

(6) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici odobreni od strane nadležnog Ministarstva sukladno posebnom zakonu.

Ustroj razrednih odjela

Članak 15.

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

(2) Broj razrednih odjela utvrđuje nadležno upravno tijelo županije uz prethodno mišljenje Osnivača.

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

(4) U Odjelu predškolskog odgoja i obrazovanja rad s djecom organizira se u jednoj mješovitoj dobnoj grupi polaznika od 3 godine starosti do polaska u školu.

(5) Broj kao i dob djece u odgojnoj grupi, te normativi neposrednog rada odgojitelja u grupi uređuju se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja.

Odredbom čl. 2. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 15. stavku 2. riječi: „Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji" zamijenjene su riječima: „nadležno upravno tijelo županije".

Odredbom čl. 1. Izmjena Statuta od 18.ožujka 2021.g., u članku 15. stavku 4. broj: „4" zamjenjuje se brojem: „3".

Dopunska nastava

Članak 16.

(1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će osigurati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kada se pojavi potreba za takvim oblikom pomoći učenicima.

(2) Posebnu pomoć škole su dužne pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Dodatna nastava

Članak 17.

(1) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Produženi boravak

Članak 18.

(1) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola može ustrojiti cjelodnevni i produženi boravak učenika.

(2) Produženi boravak organizira Osnivač školske ustanove, a može se izvoditi u školskoj ustanovi sukladno propisanim standardima uz odobrenje nadležnog ministarstva.

(3) Organizaciju i provedbu produženoga boravka propisuje ministar pravilnikom.

(4) Organizacija rada te upis učenika u cjelodnevni i produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 19.

(1) Odgojni obrazovni standard učenika čine obvezni izborni predmeti, a pored navedenih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

(2) Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.

(3) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

(4) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

(5) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(6) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga podnosi pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

(7) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

(8) Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

(9) Za sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima potrebna je suglasnost roditelja/skrbnika.

Izvanučionička nastava

Članak 20.

(1) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola može organizirati izvanučioničku nastavu te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom, a u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

(2) Za ovakav oblik aktivnosti Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

(3) Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

Školska zadruga

Članak 21.

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

(2) Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola može stavljati u promet, a sredstva dobivena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju te se mogu koristiti za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi i društva

Članak 22.

(1) Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.

(2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Suradnja Škole

Članak 23.

(1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja, osobito izvannastavnih aktivnosti, Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama.

(2) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

(3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i slično.

Školska knjižnica

Članak 24.

(1) Škola ima knjižnicu.

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

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

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

(1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćnih tehničkih poslova.

Članak 26.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

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

(2) Stručno-pedagoška služba poslove obavlja vezane za izvođenje nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.

(3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 27.

(1) Kućni red donosi Školski odbor, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Kućnim redom utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, dolazak i boravak učenika, odmori učenika, ulazak drugih osoba u Školu, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

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

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 28.

(1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 29.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam (7) članova.

(3) Jednog (1) člana imenuje i razrješava radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(4) Dva (2) člana imenuje i razrješava Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika.

(5) Jednog (1) člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik Škole.

(6) Tri (3) člana imenuje i razrješava Osnivač.

(7) Školski odbor imenuje se u skladu s odredbom članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 30.

(1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Članovi Školskog odbora koje imenuje Osnivač moraju ispunjavati uvjete iz odredbe članka 119. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Član Školskog odbora razriješen sukladno odredbama članaka 121. i 122. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor, a članovi Školskog odbora raspuštenog sukladno odredbama članaka 121. i 122. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 31.

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

(2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 32.

(1) Izbori za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika održavaju se najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

(2) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo iz reda Učiteljskog vijeća koje se sastoji od predsjednika i dva člana.
(3) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

(4) O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku Učiteljskog vijeća.

Članak 33.

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Učiteljskog vijeća nazočni na Učiteljskom vijeću.

(2) Svaki učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

(3) Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže dvostruko više kandidata nego što ih se bira.

(4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu.

Članak 34.

(1) Izborno povjerenstvo izrađuje izbornu listu za Školski odbor abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

Članak 35.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Učiteljskog vijeća s pravom glasa.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
3. ime i prezime kandidata,
4. kratku uputu o popunjavanju listića.

(4) Na glasačkom listiću se prezimena kandidata navode abecednim redom.

(5) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 36.

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi izbornog povjerenstva.

(3) Članovi izbornog povjerenstva upisuju svakog glasača u popis birača.

(4) Glasovanje se vrši na način da se na glasačkom listiću zaokruži isključivo redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

(5) Važeći je onaj glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena i prezimena do dva kandidata.

Članak 37.

(1) Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove o čemu sastavlja zapisnik i neposredno izvješćuje članove Učiteljskog vijeća.

(2) Učiteljsko vijeće može odbiti izborne rezultate ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog ovim Statutom ili propusta učinjenih od strane izbornog povjerenstva.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka glasovanje se ponavlja.

(4) U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

(5) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati izborne rezultate utvrđuju se dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika koje će Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

(6) O imenovanju dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 38.

(1) Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja u Školskom odboru.

(2) Izbor za predstavnika roditelja u Školskom odboru mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 39.

(1) O izboru jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni članovi Vijeća roditelja.

(3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je istodobno i radnik Škole.

(4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

(5) Vijeće roditelja tajnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.

(6) Za provođenje izbora Vijeće roditelja imenuje izborno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

(7) Kandidat za Školski odbor ne može biti član izbornog povjerenstva.

(8) U slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

(9) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja, te kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

(10) Na postupak izbora predstavnika roditelja u Školskom odboru na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 32. do 37. ovoga Statuta.

Članak 40.

(1) Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju Škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

Članak 41.

(1) Ravnatelj Škole mora izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje Osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata člana Školskog odbora.

Članak 42.

(1) Svi imenovani članovi Školskog odbora prije konstituirajuće sjednice moraju dostaviti uvjerenje o nepostojanju zapreka za članstvo u Školskom odboru sukladno odredbi članka 119. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 43.

(1) Školski odbor može biti konstituiran ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

(3) Do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 44.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 45.

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

Članak 46.

(1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 (četiri) godine.

(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 47.

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

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na 4 (četiri) godine.

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno osim ako članovi Školskog odbora ne odluče drugačije.

Članak 48.

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

(2) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 43. stavka 3. ovog Statuta predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 49.

(1) Predsjednik Školskog odbora:
- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge poslove prema propisima, općima aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

Članak 50.

(1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.

(2) Iznimno, 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.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 51.

(1) Školski odbor radi na sjednici.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 52.

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

(2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži najmanje 3 člana Školskog odbora ili ravnatelj.

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 53.

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

(2) U iznimnim slučajevima ako za to postoje opravdani razlozi poziv za sjednicu može se uputiti telefonom te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.

(3) Ovisno o predloženom dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu.

(4) Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(5) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole, mrežnu stranicu Škole i dostavlja se Osnivaču.

Članak 54.

(1) Iz opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem.

(2) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima Školskog odbora na njihovu adresu elektroničke pošte uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.

(3) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 55.

(1) Predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedavatelj:
- otvara sjednicu Školskog odbora,
- utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
- brine o izvršenju odluka i zaključaka Školskog odbora.

Članak 56.

(1) Školski odbor može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

(2) U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

(3) Na sjednici Školskog odbora mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.

(4) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za razmatranje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

Članak 57.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,

- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

Članak 58.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest, započinje sjednicu.

Članak 59.

(1) Sjednica Školskog odbora započinje utvrđivanjem dnevnog reda i verifikacijom zapisnika s prošle sjednice Školskog odbora.

(2) Verifikacije zapisnika nema na konstituirajućoj sjednici.

Članak 60.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

(2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.

(3) Članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

(4) Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu predsjedavatelj Školskog odbora proglašava utvrđenim dnevni red.

(5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 61.

(1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(2) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjedavatelj otvara raspravu.

(3) U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjedavajućeg.

(4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 62.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

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

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

(4) Predsjedavatelj opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave.

(5) Ako se ni nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjedavatelj mu može oduzeti riječ.

(6) Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjedavatelj zaključuje raspravu.

Članak 63.

(1) Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjedavatelj daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 64.

(1) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(2) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

(3) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

(4) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

(5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

(7) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavatelj.

Članak 65.

(1) Tajno glasovanje se provodi glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, a svaki član dobije jedan glasački listić.

(2) Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi „ZA“ ili „PROTIV“.

(3) Kada postoji više prijedloga glasovanje se provodi zaokruživanjem rednog broja ispred prijedloga za koji se glasuje.

(4) Kada se glasuje o osobama glasovanje se provodi glasačkim listićem na kojem su napisana imena abecednim redom prezimena, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena osobe.

(5) Iznimno ako se glasuje o samo jednoj osobi, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

(6) Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.

(7) Kada su svi ubacili listić vrši se prebrojavanje glasova.

(8) Povjerenstvo se sastoji od tri člana prethodno izabrana.

(9) Kada se završi prebrojavanje jedan član upoznaje predsjedavatelja s rezultatima glasovanja.

(10) O rezultatima glasovanja predsjedavatelj upoznaje članove Školskog odbora navodeći broj glasova „ZA“ ili „PROTIV“ odnosno broj glasova za pojedini prijedlog ili osobu.

Članak 66.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

(3) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja svih članova Školskog odbora.

Članak 67.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

(3) Sjednica Školskog odbora može se i tonski snimati.

Članak 68.

(1) Zapisnik sadrži:
- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Školskog odbora,
- ime i prezime predsjedavatelja,
- imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i sudionika rasprave te sažet prikaz izvješća, rasprave i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena.

(2) Zapisnik sjednice Školskog odbora potpisuje predsjedavatelj i zapisničar.

(3) Zapisnik se pohranjuje u arhivu Škole i trajno čuva.

Članak 69.

(1) Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u arhivu Škole.

(2) Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 68. ovoga Statuta.

Članak 70.

(1) O izvršenju odluka Školskog odbora brine ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

(2) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Školski odbor, a ako on nije utvrđen samom odlukom, onda u roku koji se po prirodi stvari podrazumijeva.

Članak 71.

(1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike i roditelje se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice na kojoj su odluke donijete.

(2) Zapisnik sjednice Školskog odbora dostavlja se Osnivaču.

Članak 72.

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.
(2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.

(4) Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.

(5) Iznimno kada je propisano da određena radna skupina i povjerenstvo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće radne skupine potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

Članak 73.

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

(2) Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, sjednica se održava samo uz nazočnost članova Školskog odbora.

(3) Kada se na sjednici raspravlja o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove Školskog odbora da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 74.

(1) Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 29. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

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

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 41. ovog Statuta.

Članak 75.

(1) Članu Školskog odbora prestaje mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika vijeća prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

(2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je njegovom djetetu prestao status učenika Škole.

(3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora može podnijeti tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo, Školski odbor ili prosvjetni inspektor, a o razrješenju člana odlučuje tijelo koje ga je izabralo, odnosno imenovalo.

(4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika u pisanom obliku može podnijeti najmanje trećina članova Učiteljskog vijeća, a o razrješenju odlučuje Učiteljsko vijeće tajnim glasovanjem.

(5) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja u pisanom obliku može podnijeti najmanje trećina članova Vijeća roditelja, a o razrješenju odlučuje Vijeće roditelja tajnim glasovanjem.

(6) Članove Školskog odbora koje je imenovao, Osnivač razrješuje na način propisan svojim općim aktom.

(7) Predstavnika radnika u Školskom odboru razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

(8) Razrješenje članova Školskog odbora provodi se na isti način kao i postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 76.

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 1. ovog članka donosi nadležno upravno tijelo županije u primjerenom roku.

Odredbom čl. 3. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 76. stavku 2. riječi: „Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji“ zamijenjene su riječima: „nadležno upravno tijelo županije“.

Članak 77.

(1) Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a nadležno upravno tijelo županije raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Odredbom čl. 4. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 77. stavku 1. riječi: „Ured državne uprave“ zamijenjene su riječima: „nadležno upravno tijelo županije“.

Članak 78.

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

(2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavaka 4,.5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 79.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može ponovo biti imenovan za člana istog Školskog odbora.

(2) Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 80.

(1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
- imenuje i razrješuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti Osnivača,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće i pojedinačne akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja te Kurikulum Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja te Godišnji plan i program rada Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja i nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000,00 kuna bez PDV-a,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- predlaže Osnivaču statusne promjene,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- prihvaća izvješća ravnatelja o radu Škole i radu Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

Članak 81.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
(3) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra, odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

(5) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 82.

(1) Ravnatelj se imenuje na razdoblje od pet godina i može biti ponovno izabran.

Uvjeti

Članak 83.

(1) Ravnatelj mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
    a. sveučilišni diplomski studij ili
    b. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    c. specijalistički diplomski stručni studij,
    d. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. uvjete propisane odredbom članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

(3) Iznimno ravnatelj Škole može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a

ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (NN 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Natječaj za ravnatelja

Članak 84.

(1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.

(3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje kandidat za ravnatelja mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputa za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava, naznaka da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, te adresa na koje se prijave šalju s naznakom «za natječaj za ravnatelja-ne otvarati».

(4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 85.

(1) Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.

(2) Predsjednik Školskog odbora prijave otvara na sjednici Školskog odbora.

(3) Za svaku otvorenu prijavu Školski odbor utvrđuje:
- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- je li prijava potpuna,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

(4) Nakon utvrđenja iz prethodnog stavka Školski odbor vrednuje dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja i rangira kandidate prema ostvarenim bodovima.

Dodatne kompetencije

Članak 86.

(1) Dodatne kompetencije koje se u postupku izbora kandidata za ravnatelja vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

(2) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju poznavanja stranog jezika.

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike.

3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

(3) Dokazi iz stavka 2. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

(4) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama poznavanje stranog jezika i osnovne digitalne vještine, u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.

(5) Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnoj kompetenciji iskustvo rada na projektima u obzir se uzima samo jedan dokaz koji donosi najviše bodova prema odredbi članka 87. ovog Statuta.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 87.

(1) Dodatne kompetencije iz prethodnog članka Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - 1 bod
2. osnovne digitalne vještine - 1 bod
3. iskustvo rada na projektima:
   - regionalni i lokalni projekt - 1 bod
   - nacionalni projekt - 2 boda
   - međunarodni projekt - 3 boda

(2) Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju sa 0 bodova.

Članak 88.

(1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, skupu (zboru) radnika i Školskom odboru.

(2) Ako se na natječaj prijavio samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja, utvrđuje se lista sa samo tim kandidatom.

(3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(4) Iznimno, od stavka 3. ovog članka kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

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

(6) Iznimno od stavka 5. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba, odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 89.

(1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

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

Članak 90.

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

(2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz prethodnog stavka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

(3) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 89. ovog Statuta.

(4) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje bez nazočnosti drugih kandidata.

(5) Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najduže 15 minuta.

(6) Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja**,** a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

(8) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 91.

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

(2) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

(4) Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

(5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova s popisa birača.

(6) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje isključivo na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.

(7) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, glasuje se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

(8) Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 5., 6. i 7., smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 92.

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

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

(3) U slučaju da jedan od kandidata s istim najvećim brojem glasova, ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

(4) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

(5) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat je izabran ako je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbora) radnika.

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

(7) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 90. stavaka 6. i 8. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 93.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

(2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

(3) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 90. stavaka 6. i 8. te odredbe članka 92. stavka 7. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.

(4) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

(5) Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, natječajni postupak se ponavlja.

(6) U slučaju da se provodi glasovanje samo o jednom kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

(7) Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu Školskog odbora, na kojoj se raspravlja i izabire ravnatelj, vodi njegov zamjenik.

Članak 94.

(1) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
(2) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(3) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te mandatno razdoblje.

Članak 95.

(1) Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 93. ovog Statuta.

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

(3) Nakon dobivene suglasnosti ministra, odnosno ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, odluka o imenovanju stupa na snagu.

(4) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 96.

(1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 (pet) godina.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem, Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(4) Osoba iz prethodnog stavka ima se pravo vratiti na rad u Školu ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj radni odnos prestaje.

(5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(6) Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Obavještavanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 97.

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

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

(3) Pobijanje odluke o imenovanju obavlja se tužbom koja se pokreće pred nadležnim sudom, u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti o imenovanju ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 98.

(1) Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja, odnosno stručnog suradnika Škole.

(3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

(7) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Članak 99.

(1) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

(2) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ovlasti ravnatelja

Članak 100.

(1) Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten temeljem Zakona o ustanovama obavlja i sljedeće poslove:
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- 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,
- predlaže statut i druge opće akte Školskom odboru,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, te plan nabave,
- predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikuluma u suradnji s Učiteljskim vijećem i donošenje Kurikuluma Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole i Godišnji plan i program rada Odjela predškolskog odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje odluke o radnim obvezama učiteljima i stručnim suradnicima i radne naloge ostalim radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvješćuje Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je, zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- imenuje povjerenstva za vrednovanje kandidata za zasnivanje radnog odnosa u Školi
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički

pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno - obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,

- otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, a u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- predlaže Školskom odboru Etički kodeks nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
- predlaže Školskom odboru Kućni red nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje Školski odbor i Osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 20.000,00 kuna bez PDV-a samostalno, od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača,
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna bez PDV-a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 101.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

(2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 102.

(1) Ravnatelja Škole, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koja zamjenjuje ravnatelja iz reda Učiteljskog vijeća.

(2) Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

(3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Školski odbor.

(4) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

(5) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(6) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(7) O imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvješćuje se Osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 103.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
- smrću,
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrši šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole.

Razrješenje ravnatelja

Članak 104.

(1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole, te ako su se stekli uvjeti propisani Zakonom o ustanovama:
- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,

- ako ravnatelj ne postupa po propisima i općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Odredbom čl. 5. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 104. stavku 1. podstavku 2. riječi: „propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu," zamijenjene su riječima: „općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,".

Članak 105.

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

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

Članak 106.

(1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja na temelju odredbe članka 104. stavka 1. podstavaka 3. i 4. te članka 105. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

(2) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

(3) O razrješenju ravnatelja odlučit će se u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

Odredbom čl. 6. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., članak 106. je izmijenjen.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 107.

(1) Ravnatelj koji je razriješen može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Odredbom čl. 7. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., članak 107. je izmijenjen.

Članak 108.

(1) Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz Ugovora o radu, odnosno nije ispunjavao obveze poslovodnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.

Članak 109.

(1) Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

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

Članak 110.

(1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točkama 3. i 4. Zakona o ustanovama, odnosno iz razloga navedenih u članku 104. stavku 1. podstavcima 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Ravnatelju kojem Škola otkaže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

(3) Otkaz mora imati pisani oblik.

(4) Otkaz mora biti dostavljen ravnatelju.

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

(6) Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 111.

(1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 112.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

(3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar pravilnikom.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 113.

(1) Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 114.

(1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici te ravnatelj Škole.

(2) Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima, Učiteljsko vijeće:
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum i daje mišljenje na godišnji plan i program rada Škole,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- na prijedlog ravnatelja imenuje voditelje stručnih aktiva,
- po potrebi osniva stručno – savjetodavna tijela Škole koja nisu predviđena ovim Statutom,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te Zakona,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- na prijedlog nadležnog liječnika škole - specijaliste školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za polaganje ispita pred povjerenstvom i imenuje povjerenstvo za polaganje ispita,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donosi pisani zaključak koji dostavlja Školskom odboru,
- daje mišljenje na Kućni red i Etički kodeks,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 115.

(1) Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj Škole te im predsjedava.

(3) Sjednicama Učiteljskog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

(4) Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se prema potrebi.

(5) Učiteljsko vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, a glasuje se javno ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drugačije određeno.

Članak 116.

(1) Na sjednicama Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik koji sadrži:
- redni broj sjednice,
- datum održavanja,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i izočnih članova,
- imena i prezimena ostalih nazočnih,
- odluke,
- zaključke,
- izdvojena mišljenja članova i slično.

(2) Zapisnik potpisuje ravnatelj i zapisničar.

(3) Način glasovanja, sazivanja i vođenja sjednice Učiteljskog vijeća i druga pitanja pobliže se određuju Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 117.

(1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razrednog odjela,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- predlaže izvanučioničku nastavu razrednog odjela,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 118.

(1) Razredno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik te im predsjedava.

(3) Sjednicama Razrednog vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

(4) Sjednice Razrednog vijeća održavaju se prema potrebi.

(5) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, a glasuje se javno ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drugačije određeno.

(6) O sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 119.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Članak 120.

(1) Razrednik:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe i drugu pedagošku dokumentaciju učenika svog razrednog odjela,
- priprema i saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- predlaže i izriče pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

VIII. STRUČNI AKTIVI

Članak 121.

(1) Škola ima stručne aktive.
(2) Stručne aktive Škole čine svi učitelji odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

(3) Stručni aktivi su stručna tijela Učiteljskog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

Članak 122.

(1) Stručni aktivi rade na sjednicama.

(2) Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Učiteljsko vijeće.

(3) Na rad stručnih aktiva odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Škole.

Članak 123.

(1) Stručni aktiv obavlja poslove u vezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda učitelja po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

(2) Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Učiteljskog vijeća.

IX. RADNICI

Članak 124.

(1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

(2) Radnici škole su učitelji, stručni suradnici, administrativno - tehnički i pomoćni radnici.

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost nadležnog ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Stručno usavršavanje

Članak 125.

(1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo nadležno ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Članak 126.

(1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Napredovanje u struci

Članak 127.

(1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja.

(2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

(3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 128.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

(2) Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole.

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

Članak 129.

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

(2) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputilo nadležno upravno tijelo županije, kao i odredbe vezane uz sustav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

(3) Pravilnik iz stavka 2. ovog članka ne odnosi se na postupak imenovanja ravnatelja.

Odredbom čl. 8. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 129. stavku 2. riječi: „uputio Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji," zamijenjene su riječima: „uputilo nadležno upravno tijelo županije,".

X. UČENICI

Upis učenika

Članak 130.

(1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života, na zahtjev roditelja i u skladu s rješenjem nadležnog upravnog tijela županije.

(3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi nadležno upravno tijelo županije.

Odredbom čl. 9. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 130. stavku 2. riječi: „Ureda državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji." zamijenjene su riječima: „nadležnog upravnog tijela županije.".

Odredbom čl. 9. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u stavku 3. riječi: „Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji." zamijenjene su riječima: „nadležno upravno tijelo županije.".

Članak 131.

(1) Učenik se u pravilu upisuje u Školu kojoj pripada prema upisnom području.

(2) Iznimno od prethodnog stavka učenik se može upisati u prvi razred osnovne škole kojoj ne pripada prema upisnom području:

- ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje,
- ako se upisuje u školu koja izvodi alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- ako se upisuje u školu kojoj je osnivač druga fizička ili pravna osoba.

Članak 132.

(1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 130. ovog Statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14).

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

(3) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo nadležnog upravnog tijela županije.

Odredbom čl. 10. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 132. stavku 3. riječi: „Ureda državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji.“ zamijenjene su riječima: „nadležnog upravnog tijela županije.“.

Članak 133.

(1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 132. stavka 1. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 134.

(1) Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta te sastav stručnog povjerenstva propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za zdravstvo.

(2) Nadležno upravno tijelo županije na prijedlog povjerenstva iz članka 132. stavka 3. ovog Statuta donosi rješenje o:
- prijevremenom upisu,
- odgodi upisa u prvi razred osnovne škole,
- privremenom oslobađanju 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.

Odredbom čl. 11. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 134. stavku 2. riječi: „Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji“ zamijenjene su riječima: „Nadležno upravno tijelo županije“.

Članak 135.

(1) Redoviti upis u prvi razred provodi se u lipnju.

(2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Status učenika i promjena Škole

Članak 136.

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
(2) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo odnosno ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu sukladno odredbi članka 172. ovoga Statuta.

(4) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

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

(6) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 137.

(1) Učenik na kraju prvog polugodišta dobiva obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta.

(2) Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

(3) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije

Članak 138.

(1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije radi nastavka obrazovanja.

Članak 139.

(1) Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije radi nastavka osnovnog obrazovanja vodi Škola.

(2) Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

(3) Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 140.

(1) Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine:
- učitelji Razrednog vijeća razreda učenika za koje se traži nastavak osnovnog obrazovanja,
- stručni suradnik.

(3) Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog rješenja i uputiti ga ravnatelju radi donošenja rješenja.

Članak 141.

(1) O Zahtjevu za priznavanjem inozemne obrazovne kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, ravnatelj rješenjem, najkasnije u roku od 30 dana od dana

podnošenja zahtjeva, a u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

(2) Rješenjem iz stavka 1. ovog članka ravnatelj može Zahtjev za priznavanjem inozemne obrazovne kvalifikacije odbiti ili priznati inozemnu obrazovnu kvalifikaciju.

(3) Ako se Rješenjem iz stavka 1. ovog članka priznaje inozemna obrazovna kvalifikacija istim rješenjem odobrit će se nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

(4) Obrazloženje Rješenja kojim se odbija Zahtjev iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati razloge za odbijanje priznavanja te, kada to okolnosti slučaja dopuštaju, uputu o mjerama koje podnositelj zahtjeva može poduzeti radi uklanjanja postojećih zapreka za priznavanje, kao što su polaganje dopunskih ispita ili izrada dopunskih radova.

(5) Protiv Rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom Ministarstvu.

Prava i obveze učenika

Članak 142.

(1) Učenici imaju pravo:
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi Kućnog reda
- predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
- predlagati poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i rada.

(2) Učenici su dužni:
- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 143.

(1) Učenici s posebnim odgojnim - obrazovnim potrebama su daroviti učenici i učenici s teškoćama.

(2) Obrazovanje učenika iz prethodnog stavka provodi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 144.

(1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

(2) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

(3) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Ocjenjivanje učenika

Članak 145.

(1) Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta iz vladanja.

(2) Ocjene iz nastavnog predmeta utvrđuju se brojčano, a iz vladanja opisno.

(3) Brojčane ocjene u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

(4) Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

(5) Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

(6) Ocjene učenika s teškoćama iskazuje se opisno ili brojčano, ovisno o programu u koji je uključen.

Članak 146.

(1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje predmetni učitelj, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(2) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

(3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Dopunski nastavni rad

Članak 147.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

(4) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(6) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 148.

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

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

(3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

(4) Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.

(5) 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 iz prethodnog članka.

Članak 149.

(1) Povjerenstvo iz članka 148. ovoga Statuta čine tri člana:
- predsjednik Povjerenstva (razrednik),
- ispitivač (učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave),
- član (iz reda Učiteljskog vijeća).

Članak 150.

(1) Ispit iz članka 148. ovoga Statuta sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, odlučuje Učiteljsko vijeće.

(3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 151.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

(2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

Članak 152.

(1) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

(2) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

(3) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

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

(5) Ocjena Povjerenstva je konačna.

(6) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

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

(8) Zapisnik vodi član Povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva.

(9) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 153.

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

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Predmetni i razredni ispit

Članak 154.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.

(3) Učiteljsko vijeće donosi odluku o polaganju predmetnog odnosno razrednog ispita i utvrđuje rokove polaganja ispita.

(4) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju ispita u skladu s odredbama ovog članka.

Članak 155.

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, u dva redovna roka, krajem lipnja i krajem kolovoza, a u izuzetnim slučajevima i izvan tih rokova.

(2) 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.

Članak 156.

(1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

(2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

(3) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

(4) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 152. ovog Statuta.

Članak 157.

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

(2) Novi rok iz stavka 1. ovog članka ne smije biti u suprotnosti s odredbom članka 155. stavka 2. ovog Statuta.

Ponavljanje razreda

Članak 158.

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

(2) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravni ispit.

(3) Iznimno od odredbe članka 145. stavak 4. ovoga Statuta, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog rada iz članka 147. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Popravni ispit

Članak 159.

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

(2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

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

(4) Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članaka 148. do 152. ovoga Statuta.

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

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 160.

(1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje nadležnog ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 161.

(1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

(2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

(3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu se ispravu umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Kategorizirani sportaši

Članak 162.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni i razredni ispit u skladu s odredbama ovog Statuta.

Članak 163.

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

Izostanci učenika s nastave

Članak 164.

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

(2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

(3) Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

(4) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije te nadležni Centar za socijalnu skrb.

Odredbom čl. 12. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 164. stavku 4. riječi: „Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji“ zamijenjene su riječima: „nadležno upravno tijelo županije“.

Članak 165.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika ili nadležne institucije u roku od sedam dana od povratka na nastavu.

(2) Opravdanim izostankom smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode i bolest člana obitelji.

(3) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbi članka 166. ovog Statuta.

Članak 166.

(1) Roditelj može unaprijed zatražiti odobrenje za izostanak učenika s nastave:
- usmenim ili pisanim zahtjevom učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim zahtjevom razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana, najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisanim zahtjevom ravnatelju za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisanim zahtjevom Učiteljskom vijeću za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, najkasnije osam dana prije izostanka.

(2) Izostanak s nastave može odobriti:
- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana, na temelju pravodobnog usmenog ili pisanog zahtjeva roditelja,

- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, na temelju pravodobnog pisanog zahtjeva roditelja,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, na temelju pravodobnog pisanog zahtjeva roditelja,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana na temelju pravodobnog pisanog zahtjeva roditelja.

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

(4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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

XI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 167.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(2) Kriteriji za izricanje pedagoških mjera utvrđeni su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera određeni su odredbama ovog Statuta.

Članak 168.

(1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.

(2) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu.

(3) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

Članak 169.

(1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera može dati :
- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- Učiteljsko vijeće,
- Ravnatelj.

(2) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu podnosi se pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

(3) U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu je potrebno poštivati učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj i voditi računa o svim činjenicama učenikovog razvoja, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik živi i radi.

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

Članak 170.

(1) Opomena može biti usmena i pisana.

(2) Usmenu opomenu može učeniku izreći svaki učitelj u trenutku uočavanja povrede, odnosno razrednik.

(3) Pisane opomene se upisuju u e - maticu i e - dnevnik, u za to predviđenu rubriku.

Članak 171.

(1) Ukor izriče Razredno vijeće.

(2) Strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 172.

(1) O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj rješenjem, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Članak 173.

(1) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s učiteljem, stručnim suradnikom ili ravnateljem te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

(2) Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

(3) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

(4) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 174.

(1) Nakon provedenog postupka povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

Članak 175.

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

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 176.

(1) U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Škola odlučuje sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovog Statuta i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(2) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno - obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Centar za socijalnu skrb.

(3) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog Upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 177.

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam (8) dana od dana izricanja.

(2) Prigovor se podnosi u pisanom obliku.

(3) Protiv Rješenja o preseljenju u drugu školu učenik ili roditelj može podnijeti žalbu u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

(4) O žalbi iz prethodnog stavka odlučuje nadležno Ministarstvo.

(5) Žalba se podnosi pisano u roku od 15 dana od primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(6) Prigovor i žalba podnose se tijelu koje je izreklo pedagošku mjeru.

(7) Prigovor i žalba odgađaju izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Članak 178.

(1) Konačne i izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti.

(2) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola izvješćuje nadležno upravno tijelo županije koje je dužno u roku od 7 dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

(3) Učenika se u pravilu seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem škole iz koje se učenik preseljava, a učenik zadržava pravo na besplatan prijevoz.

(4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu ravnatelj provodi u dogovoru s ravnateljem osnovne škole u koju učenik može biti preseljen sukladno odredbi stavka 3. ovog članka.

Odredbom čl. 13. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 178. stavku 2. riječi: „Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji“ zamijenjene su riječima: „nadležno upravno tijelo županije“.

Članak 179.

(1) Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

Članak 180.

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

(2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti na temelju pisanog zahtjeva roditelja.

(3) O pisanom zahtjevu odlučuje ravnatelj uz savjetovanje s tijelom koje je pedagošku mjeru izreklo.

Članak 181.

(1) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.

(2) Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

(3) Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja dužni su odmah obavijestiti ravnatelja Škole.

(4) Ravnatelj Škole je obvezan, bez odgađanja, o svakom kršenju prava učenika posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi odnosno drugo nadležno tijelo.

Pohvale i nagrade

Članak 182.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 183.

(1) Pohvale mogu biti usmene i pisane.

(2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, a pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

(3) Učenici koji postižu iznimne rezultate biti će usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

(4) Usmena pohvala izriče se učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno - obrazovnog rada.

(5) Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

(6) Pisanu pohvalu na prijedlog razrednika Razredno vijeće daje učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) (s prosjekom ocjena od 4,5 do 5,0) i koji je uzornog vladanja.

(7) Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

(8) Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 184.

(1) Učenicima četvrtog i osmog razreda koji su ostvarili ocjenu iz općeg uspjeha odličan, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

(2) Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

(3) Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

(4) Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

(5) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 185.

(1) Učiteljsko vijeće može na kraju nastavne godine donijeti odluku o učeniku generacije.

(2) Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

(3) U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće može donijeti odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

(4) U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole.

(5) Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

(6) Nakon donošenja odluke iz stavka 3. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razrednih svjedodžbi učenicima osmog razreda.

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 186.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno.

(4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 187.

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Članak 188.

(1) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Vijeće učenika

Članak 189.

(1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

(2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 190.

(1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

(2) Vijeće učenika:
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- daje prijedloge pri provedbi Kućnog reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 191.

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

(2) Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

(3) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 192.

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

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta najmanje jednom.

(3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
(4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 193.

(1) Razrednik razrednog odjela organizira stalne individualne razgovore s roditeljima svog odjela jednom tjedno.

(2) Zadatak je individualnih razgovora da razrednik upozna roditelje s cjelokupnim razvojem i uspjehom njihove djece u Školi.

(3) Razgovori se vode otvoreno, iskreno i dobronamjerno, a sadržaj razgovora je povjerljiv.

(4) Raspored individualnih razgovora (dan, sat i mjesto) Škola objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Članak 194.

(1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za

sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

(2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultatitivnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Članak 195.

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su obavijestiti Školu o razlozima izostanka najkasnije u roku od 3 (tri) dana od prvog dana izostanka.

Članak 196.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju djeteta izvan Škole.

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

Članak 197.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje redovnog nastavnog plana i programa.

(2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
(3) U skladu s odlukama Školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
- prehrane učenika,
- gubitka ili popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- izvanučioničke nastave,
- kazališnih i kino predstava, priredaba i natjecanja.

XIV. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 198.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom te radi ostvarivanja zadaća osnovnog školstva.

(2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 199.

(1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

(2) Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovog članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku roditelja razrednog odjela.

(3) Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(4) Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

(5) Roditelji učenika razrednog odjela prvog razreda na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

(6) Izbor u Vijeće roditelja se obavlja i u slučaju spajanja više odjela u jedan te obrnuto razdvajanja jednog odjela u dva ili više.

Članak 200.

(1) Mandat članova Vijeća roditelja traje 4 (četiri) godine odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

(2) 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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

(3) Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka mandata:
- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja djeteta u drugi razredni odjel,
- na temelju opoziva roditelja razrednog odjela čiji je izabrani predstavnik,
- ako postoji neki drugi opravdani razlog (npr. promjena razreda u kombiniranim odjelima, spajanje razrednih odjela i sl.).

(4) U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 199. ovog Statuta.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 201.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

(2) Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora za članove Vijeća roditelja.

(3) Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:
- izvješće predsjedavatelja o izboru članova Vijeća roditelja,
- verificiranje mandata izabranih članova,
- izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 202.

(1) Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika.

(2) Za predsjednika je izabran član koji je javnim glasovanjem dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja na isti se način bira zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 203.

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje 1 (jednog) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani Zaključak Školskom odboru,
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 204.

(1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

(2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga obavijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 205.

(1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 206.

(1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

(3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

(4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

(6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

(7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u Tajništvo Škole na čuvanje.

(8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i Osnivač.

XV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikat

Članak 207.

(1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Radničko vijeće

Članak 208.

(1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

(2) Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

(3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

(4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

Skup radnika

Članak 209.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

(3) Ako radničko vijeće ne sazove Skup radnika prema stavku 1. ovog članka, Skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

(4) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

(5) Skup radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

XVI. JAVNOST RADA

Članak 210.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvještaja Osnivaču i nadležnom Ministarstvu,
- priopćenjem o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
- dostavljanjem podataka Osnivaču na njegov zahtjev,
- podnošenjem izvještaja tijelima koja financiraju programe koji se provode u Školi.

(2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

(3) Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka.

XVII. POSLOVNA TAJNA

Članak 211.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje takve odredi ravnatelj Škole.

Članak 212.

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

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

(3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

(4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

Članak 213.

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

(2) Sva Školska tijela dužna su surađivati s Pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno Pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 214.

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati 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.

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

Članak 215.

(1) Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

Članak 216.

(1) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIX. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 217.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Članak 218.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, proračuna jedinica regionalne samouprave, vlastitih prihoda u skladu s propisima, donacija te drugih izvora u skladu sa zakonom.

(2) Odjel predškolskog odgoja i obrazovanja ostvaruje prihode iz proračuna Općine Lokve kao i iz drugih izvora sukladno zakonu.

(3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

(4) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
- ako se primici ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

(5) U svezi s poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 219.

(1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

(2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 220.

(1) Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom, Financijskim planom i Godišnjim planom i programom rada.

(2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

(3) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

Odredbom čl. 14. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 220. stavak 3. je izmijenjen.

XX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 221.

(1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Knjižnični odbor, Odbor za zaštitu na radu i druga tijela Škole (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

(2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 222.

(1) Postupak kandidiranja i izbora članova stručnih tijela Škole, predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora te vršitelja dužnosti ravnatelja Škole podrobnije je propisan Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela te ovim Statutom.

(2) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

(3) Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovog članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 223.

(1) Opći akti Škole su:
- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

(2) Pored Statuta Škola ima sljedeće akte:
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,

- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- i druge opće akte koje donosi Školski odbor u skladu sa zakonom, propisom donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 224.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika, Vijeće učenika te Vijeće roditelja prema prirodi akta.

(2) Prijedlog se podnosi ravnatelju.

Članak 225.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

(4) Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 226.

(1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 227.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Pojedinačni akti

Članak 228.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor i ravnatelj.

(2) Pojedinačni akti kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima radnika stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 229.

(1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

XXII. NADZOR

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata

Članak 230.

(1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja nadležno upravno tijelo županije sukladno zakonskim odredbama.

Odredbom čl. 15. Izmjena Statuta od 26.svibnja 2020.g., u članku 230. stavku 1. riječi: „Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji“ zamijenjene su riječima: „nadležno upravno tijelo županije“.

Inspekcijski nadzor

Članak 231.

(1) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja Prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom

Članak 232.

(1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Financijski nadzor

Članak 233.

(1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja nadležno Ministarstvo, Osnivač te druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 234.

(1) Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

(2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

(3) Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakona o ustanovama.

Članak 235.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od dana 31.listopada 2008. godine (KLASA: 012-03/08-01/01, URBROJ: 2112-39-4-08-01) sa svim izmjenama i dopunama kako sljedi:

- Izmjene i dopune Statuta od dana 28. travnja 2009. godine (KLASA: 012-03/09-01/03, URBROJ: 2112-39-4-09-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 25. svibnja 2010. godine (KLASA: 012-03/10-01/02, URBROJ: 2112-39-4-10-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 15. veljače 2011. godine (KLASA: 012-03/11-01/01, URBROJ: 2112-39-4-11-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 23. prosinca 2011. godine (KLASA: 012-03/11-01/02, URBROJ: 2112-39-4-11-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 06. srpnja 2012. godine (KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ: 2112-39-4-12-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 20. ožujka 2013. godine (KLASA: 012-03/13-01/01, URBROJ: 2112-39-4-13-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 14. veljače 2014. godine (KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2112-39-4-14-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 26. svibnja 2015. godine (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2112-39-4-15-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 14.siječnja 2016. godine (KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2112-39-4-16-01),
- Izmjene i dopune Statuta od dana 11.travnja 2017. godine (KLASA: 012-03/17-01/02, URBROJ: 2112-39-4-17-01).

Na ovaj Statut Osnivač je dao suglasnost dana 04. ožujka 2019. godine (KLASA: 022-04/19-01/8, URBROJ: 2170/1-01-01/6-19-41).

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 02. travnja 2019. godine, te je s tim danom stupio na snagu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene Statuta Osnovne škole Rudolfa Strohala (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2112-39-4-20-01, od 26.svibnja 2020.g.), stupaju na snagu dana 27.svibnja 2020. godine.

Članak 16.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Na ove Izmjene Statuta Osnivač je dao prethodnu suglasnost dana 04.svibnja 2020. godine (KLASA: 022-04/20-01/17, URBROJ: 2170/1-01-01/6-20-35).

Utvrđuje se da su Izmjene Statuta objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 26.svibnja 2020. godine te da stupaju na snagu dana 27.svibnja 2020. godine.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene Statuta Osnovne škole Rudolfa Strohala (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2112-39-4-21-01, od 18.ožujka 2021.g.), stupaju na snagu dana 19.ožujka 2021. godine.

Članak 2.

Ove Izmjene Statuta stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Na ove Izmjene Statuta Osnivač je dao prethodnu suglasnost dana 01.veljače 2021. godine (KLASA: 022-04/21-01/4, URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-56).

Utvrđuje se da su Izmjene Statuta objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 18.ožujka 2021. godine te da stupaju na snagu dana 19.ožujka 2021. godine.

KLASA: 012-03/21-01/01
URBROJ: 2112-39-4-21-02
U Lokvama, 18.ožujka 2021.

Predsjednica Školskoga odbora:

Andreja Marković

/Andreja Marković, prof./

Republika Hrvatska Lokve Rudolfa Strohala OSNOVNA ŠKOLA

Ravnateljica Škole:

Borka Kezele-Kanjer

/Borka Kezele-Kanjer, prof./