

**OSNOVNA ŠKOLA „VAZMOSLAV GRŽALJA“
BUZET**

SADRŽAJ

<u>I. OPĆE ODREDBE</u>	2
<u>II. NAZIV I SJEDIŠTE</u>	2
<u>III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE</u>	3
<u>IV. DJELATNOST ŠKOLE</u>	3
<u>V. IMOVINA ŠKOLE</u>	8
<u>VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE</u>	8
<u>VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM</u>	11
<u>VIII. RAVNATELJ</u>	26
<u>IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE</u>	38
<u>X. RADNICI ŠKOLE</u>	40
<u>XI. UČENICI</u>	42
<u>XII. UČENJE STRANOG JEZIKA</u>	44
<u>XIII. RODITELJI I SKRBNICI</u>	58
<u>XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE</u>	61
<u>XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE</u>	62
<u>XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA</u>	63
<u>XVII. JAVNOST RADA</u>	64
<u>XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA</u>	65
<u>XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA</u>	66
<u>XX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA</u>	66
<u>XXI. NADZOR</u>	66
<u>XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</u>	67

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) Školski odbor Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Buzet, na sjednici održanoj dana 06. ožujka 2019. godine uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije KLASA: 012-03/19-01/19, URBROJ: 2163/1-01/4-19-03 od 18. VELJAČE 2019. godine donio je:

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

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

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

Obilježja Škole

Članak 2.

Osnivač Škole je Istarska županija.

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

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

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

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

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

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

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Dan škole

Članak 4.

Škola ima Dan škole.

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

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

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

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

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

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

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obavlja se kao javna služba.

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

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

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 9.

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

Školski kurikulum

Članak 10.

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

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

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 i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

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

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

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

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

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

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

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) dostaviti godišnji plan i program te Školski **kurikulum do 15. listopada tekuće godine.**

Godišnji plan i program

Članak 11.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do **7. listopada tekuće školske godine.**

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

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Na postupak traženja mišljenja o Godišnjem planu i programu rada Škole od Vijeća roditelja primjenjuje se odredba **članka 10.stavka 8.** ovog Statuta.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti godišnji plan i program do **15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.**

Organizacija rada

Članak 12.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

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

U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Članak 13.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima, ustanovama i drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti, sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

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

U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Ustroj razrednih odjela

Članak 14.

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

Broj razrednih odjela u školi utvrđuje odlukom Ured državne uprave županije ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje Osnivača Škole.

Cjelodnevni i produženi boravak te prehrana učenika

Članak 15.

U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

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

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

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše **Ministarstvo nadležno za zdravstvo** u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od Grada Buzeta i roditelja.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 16.

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

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

Izvannastavne aktivnosti

Članak 17.

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

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

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

Izvanškolske aktivnosti

Članak 18.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

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

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

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

Aktivnosti iz **stavka 5.** ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Izleti i ekskurzije **Članak 19.**

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se uz pisanu suglasnost roditelja učenika, a u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

Školska zadruga **Članak 20.**

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

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

Izvanučionička nastava **Članak 21.**

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

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih zakonom..

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

Posebni razredni odjel **Članak 22.**

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

Školska knjižnica

Članak 23.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu, a **djelatnost knjižnice sastavni je dio** obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 24.

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

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno- obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

Dokumentacija

Članak 25.

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

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 26.

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

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 27.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 28.

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

Članak 29.

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

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

Članak 30 .

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

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

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

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.

Područne škole

Članak 31.

Škola obavlja djelatnost iz članka 7. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Buzetu te u Područnoj školi Roč, Područnoj školi Vrh i Područnoj školi Lanišće. Rad u područnim školama organizira i vodi voditelj područne škole.

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

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

Administrativno-stručni poslovi

Članak 32.

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

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

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 33.

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

Izvođenje nastave

Članak 34.

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

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

Članak 35.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Kućni red

Članak 36.

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

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

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

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

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 37.

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 38.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog (1) bira i razrješuje Radničko vijeće. Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

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

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

Zapreke za imenovanje člana Školskog odbora

Članak 39.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. ovog Zakona, koji se odnose na kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je propisano Kaznenim zakonom (»Narodne novine«, br. 110/97., 27/98. – ispravak, 50/00. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 129/00., 51/01., 111/03., 190/03. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 105/04., 84/05. – ispravak, 71/06., 110/07., 152/08. i 57/11.).

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano Kaznenim zakonom (»Narodne novine«, br. 125/11. i 144/12.).

Trajanje mandata

Članak 40.

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

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

Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 41.

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

Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 42.

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

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće, imenuje izborno povjerenstvo.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Kandidatura

Članak 43.

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

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

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

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

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

Članak 44.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu prezimena kandidata.

Članak 45.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno **članku 41. ovoga** Statuta, predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku **106. stavka 1. i 2.** Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 46.

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

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

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 47.

Povjerenstvo iz članka **46.** utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

Glasački listići

Članak 48.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 49.

Glasački listić sadrži:

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

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

Glasovanje

Članak 50.

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

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

Važeći i nevažeći glasački listić Članak 51.

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

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

Tajnost glasovanja Članak 52.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata Članak 53.

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

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

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

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

Izvješće Učiteljskom vijeću Članak 54.

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

Dostava rezultata izbora Članak 55.

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

Kandidati iz reda roditelja Članak 56.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje – članove vijeća roditelja o potrebi izbora njihovog kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

O izboru kandidata za jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

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

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

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

Odluka donijeta na sjednici Vijeća roditelja o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči škole.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 57.

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

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

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 58.

Nakon provedenih izbora i imenovanja članova školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, iz reda roditelja, predstavnika radnika, te nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana školskog odbora, ravnatelj škole najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova, saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 59.

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

Verifikacija mandata

Članak 60.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 61.

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

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

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

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

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

Članak 62.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu s zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

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

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

-

Izvješće osnivaču

Članak 63.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 64.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi na osnovu kojeg je biran u Vijeće roditelja,
- ako Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom Škole ili ovim Statutom
- ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja
- ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora
- ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, sukladnom kojem član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. st. 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 65.

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

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi

- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovoga Statuta te drugih općih akata Škole
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Mandat novog člana

Članak 66.

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

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe **članka 40. do 58.** ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 67.

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

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

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

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

Članak 68.

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

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

Povjerenstva i radna tijela

Članak 69.

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

Članak 70.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz **članka 69.** ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 71.

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
6. donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
7. donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
8. donosi Godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
9. nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada,
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, **statusnim promjenama Škole i promjeni naziva i sjedišta Škole**
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi, **sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,**
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od **70.000,00 kuna** do 300.000,00 kuna,
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu,
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,

22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
26. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- 27. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti**
- 28. predlaže osnivaču promjenu djelatnosti te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava**

Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 72.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 73.

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

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 74.

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

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

U slučaju održavanja elektronske sjednice dostavlja se poziv, dnevni red sjednice i potrebna dokumentacija svim članovima na njihovu e-mail adresu.

Uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

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

Sazivanje sjednice

Članak 75.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Dostavljanje materijala

Članak 76.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Poziv za sjednicu

Članak 77.

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

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

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

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

Sadržaj poziva

Članak 78.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Pripremanje sjednice

Članak 79.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 80.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

Predsjedavanje na sjednici

Članak 81.

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

Pravo odlučivanja

Članak 82.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 83.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

Primjedbe na zapisnik

Članak 84.

Primjedbe na zapisnik iz članka 83. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 85.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 86.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 87.

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

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 88.

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

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

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

Izlaganje na sjednici

Članak 89.

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

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

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

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 90.

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

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

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

Prekid rasprave

Članak 91.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 92.

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

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

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

Stegovne mjere

Članak 93.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Opomena

Članak 94.

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

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 95.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 96.

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

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

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

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

Odlaganje sjednice

Članak 97.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 98.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz **članka 93.** ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 99.

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

Glasovanje

Članak 100.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s **člankom 92.** ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

Način odlučivanja

Članak 101.

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

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

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

Donošenje odluka

Članak 102.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 103.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 104.

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

Zapisnik

Članak 105.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i snimati tonski.

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

Sadržaj zapisnika

Članak 106.

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

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 107.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 108.

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

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

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

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

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 109.

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

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

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

Potpisivanje akata

Članak 110.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 111.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor odlukom uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana. Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 112.

(1) Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati **sljedeće nužne uvjete:**

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

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

3) najmanje osam (8) godina **radnog iskustva** u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točke 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 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 („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).**

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

Članak 113.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 114.

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

Natječaj se objavljuje u „**Narodnim novinama**“ i na **mrežnim stranicama škole.**

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

Članak 115.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana (8) od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

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

Natječaj je otvoren petnaest (15) dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren osam (8) dana.

Otvaranje prijava

Članak 116.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora, po isteku natječajnog roka.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se da li je :

- dostavljena u propisanom roku**
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju**
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja**
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama**

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

Dodatne kompetencije

Članak 117.

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

- 1. Poznavanje stranog jezika određenoga stupnja prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, dokazuje se: diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, svjedodžbom ili drugom javnom ispravom, potvrdom o završenom obrazovanju i edukaciji stranog jezika, javnom ispravom, uvjerenjem ili potvrdom o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili drugom javnom ispravom, 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, preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika.**
- 2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom, uvjerenjem, certifikatom, svjedodžba, diplomom ili drugom ispravom izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.**
- 3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na pojedinim projektima. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima sufinanciranim iz fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu, pripremi ili provedbi projekata u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima .**

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 118.

Školski odbor vrednuje dodatne kompetencije iz članka 110. na sljedeći način:

1. Znanje stranog jezika: 3 boda
2. Osnovne digitalne vještine: 3 boda
3. Iskustvo rada na projektima: 3 boda za jedan projekt
1 bod za svaki dodatni projekt

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

Članak 119.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 120.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija 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.

Iznimno od stavka 1. ovoga 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.

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.

Iznimno od stavka 3. 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, odnosno kandidata koji ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Razgovor s kandidatima

Članak 121.

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

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

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

Tijek postupka za izbor kandidata za ravnatelja

Članak 122.

U roku od osam (8) 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.

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

Članak 123.

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

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

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika kandidati za ravnatelja predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

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.

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

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

Članak 124.

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

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

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

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

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

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

Članak 125.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci **iz članka 123.** stavci 4. i 6. ovog Statuta.

Članak 126.

Na sjednici Školskog odbora kandidati z ravnatelja predstavljaju program rada. Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja Odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od dana održane sjednice Školskog odbora iz stavka 2. i 3. ovog članka.

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

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj, a postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Članak 127.

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

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

Izbor i imenovanje ravnatelja

Članak 128.

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

Uz zahtjev za prethodnu suglasnost prilaže se:

- preslika natječaja objavljenog u „**Narodnim novinama**“,
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete,
- presliku natječajne dokumentacije kandidata za kojeg se traži suglasnost,
- zapisnike izbornih povjerenstava Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, skupa (zbor) radnika
- zapisnik Školskog odbora na kojem je donesena odluka o raspisivanju natječaja,
- zapisnik Školskog odbora na kojem su otvarane prijave kandidata,
- zapisnik Školskog odbora na kojem je provedeno javno glasovanje za kandidate i na kojoj je donesen prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja.

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

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka od 15 dana za davanje suglasnosti, **Školski odbor izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.**

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

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja Odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 129.

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

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

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili u drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva (2) uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Obavijest kandidatima

Članak 130.

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

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

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

Odluka o imenovanju

Članak 131.

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

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

Članak 132.

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

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 133.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu s svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovaran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- predlaže Školskom odboru finansijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- **donosi Plan nabave na temelju Zakona o javnoj nabavi**
- dužan je svake godine za prethodnu proračunsku godinu sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti kojom potvrđuje zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava i

učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava,

- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumuma,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora, **Učiteljskog vijeća** i stručnih tijela Škole,
- **obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu**
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima,
- određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- **uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,**
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- **u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti**
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogi ukor, preseljenja u drugu školu i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole

Osnivanje radnih tijela

Članak 134.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 135.

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 136.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 137.

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

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 138.

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

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

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

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

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

Članak 139.

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

Razrješenje ravnatelja

Članak 140.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

Članak 141.

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

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

Članak 142.

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

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

Članak 143.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenog u članku **141. stavak 1. točka 1.** ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 144.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, **prije donošenja odluke o razrješenju**, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana **očituje u pismenom obliku o tim razlozima**.

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

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u **članku 141.** stavak 1. točke 3. i 4. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 145.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 141. ovoga Statuta.

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

Članak 146.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku **141.** stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 147.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

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

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika

ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 148.

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će 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.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 149.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Učiteljsko vijeće

Članak 150.

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

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- daje prijedlog ustrojavanja razrednih odjela i obrazovnih skupina na prijedlog ravnatelja,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu roditelja učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- predlaže članove povjerenstva za polaganje ispita,
- na prijedlog liječnika donosi odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određene aktivnosti ili nastavnog predmeta ,

- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole,
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- vrši analizu odgojno-obrazovnog programa
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole
- **skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,**
- **daje suglasnost u postupku napredovanja učitelja u zvanje mentora**
- **određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole**
- **odlučuje o pohvalama i nagradama učenika**
- **raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda**
- **daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada**

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj.

Razredno vijeće

Članak 151.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

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

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

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća

Članak 152.

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

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

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

Odlučivanje Vijeća

Članak 153.

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

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

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

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

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 154.

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

Zapisnik Razrednog vijeća piše razrednik ili osoba koju on odredi.

Razrednik

Članak 155.

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

Razrednik osobito:

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

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 156.

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

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

Načine uključivanja te način i sadržaj osposobljavanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati, kao i postupak radi ostvarivanja prava učenika s teškoćama u razvoju na potporu pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika, propisuje ministar pravilnikom.

Članak 157.

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

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

Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika

Članak 158.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost **trajno** se stručno osposobljavati i usavršavati kroz **programe koje je odobrilo Ministarstvo, u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja** i obrazovanja te pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

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

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

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

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

Tajnik Škole

Članak 159.

Škola ima tajnika.

Tajnik škole može biti osoba koja:

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

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

Članak 160.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od 60 dana.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 161.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga Statuta.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Pravilnik o radu

Članak 162.

Radni odnosi u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

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

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 163.

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

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest (6) godina života.

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

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

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na

samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.

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

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

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

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

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

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

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

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

Podatci za upis

Članak 164.

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

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka **163.** stavak 12. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 165.

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

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

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 kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

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.

Prijelaz učenika

Članak 166.

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

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

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

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

O zahtjevu roditelja učenika o prijelazu učenika iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program, odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

Učiteljsko vijeće može u skladu sa zahtjevom roditelja, učeniku koji je pohađao drugu školu istog obrazovnog programa odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

XII. UČENJE STRANOG JEZIKA

Članak 167.

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

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

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

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

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

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

Prestanak statusa učenika u školi

Članak 168.

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

Prava i obveze učenika

Članak 169.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 170.

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

Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

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

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Tijela razrednog odjela

Članak 171.

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

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

Glasovanje je javno - dizanjem ruku ili tajno.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 172.

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

Blagajnik

Članak 173.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili radniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 174.

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Vijeće učenika Škole čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Članak 175.

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

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

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

Glasovanje je javno – dizanjem ruku ili tajno, zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena učenika na glasačkom listiću, a na glasovanje se, na odgovarajući način, primjenjuju odredbe od članka 53. do članka 58. ovog Statuta.

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

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

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

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

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

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 176.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- **raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda**
- **daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda**
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima
- **može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole**
- **daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija**

Izostanci učenika

Članak 177.

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana, usmeni ili pisani zahtjev se podnosi najkasnije neposredno prije početka sata

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

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

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

Opravedanost izostanaka u pravilu prosuđuje razrednik.

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

Izostanak se opravdava osobno ili pisanim putem razredniku.

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

Opravedanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom, koju je potpisao roditelj.

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

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

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

Izvješćivanje o izostancima učenika

Članak 178.

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

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

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 179.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Dopunski nastavni rad

Članak 180.

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.

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

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Ako učenik tijekom dopuskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole učeniku Škole nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

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

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

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

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 181.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana (2) od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 171. ovoga Statuta.

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

Sastav povjerenstva

Članak 182.

Povjerenstvo iz članka **181. stavak 3.** ovog Statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz **članka 181. stavak 1.** ovoga Statuta.

Struktura ispita

Članak 183.

Ispit iz **članka 181. stavak 2,** se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

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

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

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

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

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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

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

Trajanje ispita

Članak 184.

Pisani dio ispita u pravilu traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 185.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena

Članak 186.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

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

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

Zapisnik o ispitu

Članak 187.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Popravni ispit

Članak 188.

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

Ako se učeniku nakon dopunskog rada iz članka 180. ovog Statuta ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

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

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

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

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

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

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

Sastav povjerenstva

Članak 189.

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

Povjerenstvo ima tri člana:

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

Struktura popravnog ispita

Članak 190.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

Trajanje popravnog ispita

Članak 191.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 192.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 193.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 194.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

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

Članak 195.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 196.

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

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

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

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

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

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

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

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 197.

Kod rješavanja **zahtjeva iz članka 196.stavak 4. ovog Statuta** Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

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

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

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 198.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

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

Dodatni rokovi

Članak 199.

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

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno **odredbi članka 197.** stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 200.

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 određenim nastavnim sadržajima** ili u školskoj aktivnosti.

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.

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

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 201.

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

Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije.

Škola u okviru raspoloživih sredstava osigurava učenicima iz stavka 1. ovog članka, odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 202.

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

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

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

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

Pohvale i nagrade

Članak 203.

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

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

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

Pohvale

Članak 204.

Pohvale su:

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

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

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

Nagrade

Članak 205.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti

Članak 206.

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

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

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

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

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

Vrste pedagoških mjera

Članak 207.

Pedagoške mjere jesu:

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

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

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

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

Pedagoške mjere mogu se izreći za kršenje kućnog reda Škole.

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

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

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

Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera

Članak 208.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

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

Donošenje odluka

Članak 209.

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

Za pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu donosi se rješenje.

Prigovori i žalbe

Članak 210.

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

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

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

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

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

Rješavanje prigovora

Članak 211.

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

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

Rješenje ravnatelja je konačno.

Članak 212.

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

Praćenje i brisanje pedagoških mjera

Članak 213.

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

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Članak 214.

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

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

Članak 215.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu osnovna škola obavještava ured državne uprave, koji je dužan u roku od 7 dana, odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika osnovne škole u pravilu se seli u školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem škole iz koje se učenik seli, pri čemu učenik zadržava pravo na besplatan prijevoz.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 216.

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

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

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 217.

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

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

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

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave **i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen** te dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije u roku od 8 (osam) radnih dana od posljednjeg dana izostanka učenika sukladno članku **177.** ovog Statuta.

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

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

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

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

- osiguranja učenika od nesretnog slučaja
- produženog boravka

Članak 218.

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

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

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

Članak 219.

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.

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

Vijeće roditelja

Članak 220.

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

Članak 221.

U školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku tri dana (3) od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 222.

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

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

Glasovanje je javno dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu vijeća **roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu** saziva predsjednik Vijeća roditelja putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednicu Vijeća roditelja može sazvati i zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

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.

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

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

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

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

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

Nakon sjednice Zapisnik se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 223.

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

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 224.

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

- prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija

- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- **pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom**
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja **koji nije radnik Škole**
- glasuje se o kandidatu za ravnatelja Škole
- **raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda**

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 225.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

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

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 3. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 226.

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

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

Imovina Škole

Članak 227.

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

XV . OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 228.

Škola ima sljedeće akte:

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

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 229.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Pojedinačni akti

Članak 230.

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

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 231.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 232.

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

XVI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 233.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

Radničko vijeće i sindikalni povjerenik

Članak 234.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

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

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

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. ovoga članka.

Podnesci

Članak 235.

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

Članak 236.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 235. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 237.

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

Skup radnika

Članak 238.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora **na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata za ravnatelja Škole.**

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

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

XVII. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 239.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

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

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

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama .

Za javnost rada Škole **odgovoran je ravnatelj.**

XVIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 240.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 241.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

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

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 242.

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

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

Članak 243.

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

Članak 244.

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

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 245.

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

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

Obveze učitelja i programi rada

Članak 246.

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

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

XX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 247.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

XXI. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 248.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor

Članak 249.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom

Članak 250.

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

Financijski nadzor

Članak 251.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XXII . PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 252.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 253.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti Statut od 19. lipnja 2015. godine (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2106-23-01-15-1), Izmjene i dopune Statuta od 7. travnja 2016. godine (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2105-23-01-16-01) i Izmjene i dopune Statuta od 21. travnja 2017. godine (KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2106-23-01-17-04).

Predsjednica Školskog odbora
Irenka Fabijančić, dipl. učitelj





Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. ožujka 2019. a stupio je na snagu 14. ožujka 2019. godine.

Ravnateljica

Jadranka Bartolić Muzica, prof. mentor





KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ: 2106-23-01-19-01
Buzet, 6. ožujka 2019.