

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.), članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.) Školski odbor Osnovne škole Gradina uz prethodnu suglasnost Župana Virovitičko-podravске županije (Zaključak, KLASA: 012-03/19-01/03, URBROJ: 2189/1-07/3-19-02 od 30. siječnja 2019.) na sjednici održanoj 06. ožujka 2019. godine donio je

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE GRADINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja, ravnatelja i stručnih tijela, prava i obveze učenika, korisnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja Osnovne škole Gradina, Gradina (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

Članak 3.

Škola je odgojno-obrazovna javna ustanova.

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

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja Virovitičko - podravska županija (u daljem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-02/02-01/159, URBROJ: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

Članak 5.

Naziv ustanove je: Osnovna škola Gradina.

Skraćeni naziv Škole je OŠ Gradina.

Sjedište Škole je u Gradini, Trg kralja Zvonimira 9.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 6.

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Natpisna ploča Škole ističe se na desnoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 26 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
4. četiri štambilja četvrtastog oblika dužine 35 mm i širine 12 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno i financijsko poslovanje te ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

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

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.

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

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

Ravnatelj može ovlastiti tajnika Škole da potpisuje uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Članak 9.

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

II. DJELATNOST

Članak 10.

Škola obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom.

Članak 11.

Djelatnost iz članka 10. Škola obavlja kao javnu službu.

Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti

Pored djelatnosti upisanih u sudski registar, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako se one obavljaju u manjem opsegu ili se uobičajeno obavljaju uz upisane djelatnosti.

Članak 12.

Odgojno-obrazovna djelatnost u Školi temelji se na autonomiji planiranja i organizacije te slobodi pedagoškog i metodičkog rada prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda, a u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom i državnim pedagoškim standardom.

Odgaj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Članak 13.

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

Školski kurikulum temelji se na nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu.

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

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

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

Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

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

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

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

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

Članak 14.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

Odgojno-obrazovni rad izvodi se u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužan pravodobno najaviti učenicima, korisnicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave nadležnom za poslove obrazovanja u županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave).

Članak 15.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 16.

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

Broj razrednih odjela na početku školske godine utvrđuje Ured državne uprave uz prethodno mišljenje Osnivača.

Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministar) pravilnikom.

U Školi se organizira Produženi stručni postupak u odgojno-obrazovnim skupinama organiziranim prema obrazovnim potrebama i interesima učenika prije i/ili poslije redovite nastave, a provodi ga stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskoga profila.

Program produženoga stručnog postupka sastoji se od pomoći u učenju, edukacijsko-rehabilitacijskih programa, strukturiranih slobodnih aktivnosti, kreativnih radionica i izvannastavnih aktivnosti.

Program produženoga stručnog postupka određuje se školskim kurikulumom, a plan je određen nastavnim planovima i programima/kurikulumima odgoja i obrazovanja.

Školska godina započinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

Članak 17.

U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika koje se planiraju Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikova opterećenja ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 18.

U Školi kao oblik izvannastavne aktivnosti može se osnovati učenička zadruga.

Proizvode koji su rezultat rada učenika i korisnika Škola može stavljati u promet.

Sredstva ostvarena na način iz stavka 2. ovog članka moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 19.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva sukladno ovom Statutu i posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 20.

Odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem mu je sjedište.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s pravilnikom koji propisuje Ministar.

Članak 21.

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

Škola može sudjelovati u društvenom životu lokalne zajednice i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.

Članak 22.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 23.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

- povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova,
- pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Gradini i u Područnim školama u mjestu: Bačevac, Brezovica, Budakovac, Detkovac, Novi Gradac, Rušani i Žlebina.

Područna škola obavlja djelatnost kao podružnica Škole.

Područne škole nemaju status pravne osobe te njihovom djelatnošću prava i obveze stječe Škola.

Članak 24.

Unutarnji rad i život škole uređuje se Kućnim redom i Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti.

Kućnim redom uređuju se:

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

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

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi.

IV. TIJELA ŠKOLE

Članak 25.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) članova imenuje i razrješava:

- učiteljsko vijeće: dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- vijeće roditelja: jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač: tri (3) člana

Članak 26.

Članom 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. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 27.

Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj pisanom obaviješću koju upućuje Osnivaču, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika.

Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:

- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
- krajnjem roku održavanja sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno skupa radnika ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće
- obvezi imenovanja povjerenstva Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izborno povjerenstvo)

Članak 28.

Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Predlaganje kandidata iz reda radničkog vijeća/skupa radnika obavlja se na sjednici radničkog vijeća/skupa radnika.

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

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.

Svaki član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i

obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Sjednice iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka trebaju se održati najkasnije 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 29.

Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

Članak 30.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća i radničkog vijeća/skupa radnika glasuju tajno.

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

Članak 31.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

O izborima Izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Član Izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Nakon utvrđivanja izborne liste kandidata Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Učiteljskog vijeća.

Glasački listić iz stavka 4. ovog članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. prezime i ime kandidata
4. redni broj glasačkog listića

Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovanje je tajno.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

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

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:

- listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

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

U slučaju jednakog broja glasova glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Nakon što Učiteljsko vijeće prema dobivenim glasovima utvrdi listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje dva (2) kandidata s najvećim brojem glasova iz reda učitelja i stručnih suradnika koji će se imenovati u Školski odbor.

U slučaju utvrđenih nepravilnosti od strane Izbornog povjerenstva glasovanje se ponavlja.

Članak 32.

Članovi Vijeća roditelja imenuju jednog člana Školskog odbora.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Vijeća roditelja glasuju javno, dizanjem ruke.

Kandidat za člana Školskog odbora je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

O radu sjednice Vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

Članak 33.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno radničkog vijeća/skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

Članak 34.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri (3) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 35.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 36.

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

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

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 37.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na mandat Školskog odbora.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke, osim ako Školski odbor ne odluči da se glasuje tajno.

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

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

Članak 38.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- na prijedlog Školskog odbora
- na prijedlog prosvjetnog inspektora
- kada mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
- kada ako se utvrdi da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom ili ovim Statutom
- ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Članak 39.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora. Iznimno, članu školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat prema članku 38. ovog Statuta, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Članak 40.

Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave.

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

Ured državne uprave imenuje povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Učiteljskog vijeća.

Povjerenstvo iz stavka 4. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju ili otuđivanju nekretnina.

Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 3. ovog članka.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja,

Kada Ured državne uprave u županiji donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku od osam (8) dana od dana dostave rješenja Školi.

Članak 41.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za rad Škole.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Članak 42.

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

- a) donosi na prijedlog ravnatelja:
 - Statut (uz prethodnu suglasnost Osnivača)
 - opće akte Škole
 - uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- b) donosi na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja:
 - Školski kurikulum
- c) odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača:
 - o stjecanju, opterećenju, otuđenju i davanju u zakup nekretnina
 - o zakupu objekata i prostora Škole i promjeni njihove namjene
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
 - o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti većoj od 150.000,00 kuna
- d) odlučuje:
 - o imenovanju ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
 - o razrješenju ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
 - o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole
 - o izvješćima ravnatelja o radu Škole
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, u drugom stupnju
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
 - o žalbama na akte koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
 - odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi

- o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti od 50.000,00 do 150.000,00 kuna
 - o pitanjima predviđenim općim aktima Škole
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- e) predlaže i podnosi Osnivaču:
- promjene naziva i sjedišta Škole
 - promjenu djelatnosti
 - statusne promjene
 - izvješće o radu Škole,
 - razrješenje člana Školskog odbora koji ne ispunjava svoje obveze
- f) razmatra:
- rezultate odgojno-obrazovnog rada
- g) daje:
- ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi sukladno zakonskim odredbama
 - Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- h) usvaja godišnje izvješće o radu ravnatelja
- i) obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Školi.

Članak 43.

Član Školskog odbora ima pravo i dužnost:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

Članak 44.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 45.

Član Školskog odbora može od ravnatelja ili tajnika Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Članak 46.

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

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 49.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

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

Članak 50.

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

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 51.

Predsjednik Školskog odbora:

- priprema i saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici
- obavlja druge radnje i poslove prema općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora

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

Sjednice se trebaju pripremiti 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 urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

Članak 52.

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

Članak 53.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu zajedno sa materijalima dostavlja se u pisanom obliku, putem elektroničke ili redovne pošte te kao pisana obavijest ističe na oglasnoj ploči Škole, najmanje tri dana prije održavanja sjednice

Po hitnom postupku, poziv za sjednicu može biti usmeni, putem telefona ili putem elektronske pošte na dan održavanja sjednice.

Članak 54.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Članak 55.

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

U slučaju kada je sjednica sazvana, a radi se o neodgodivosti donošenja određenih akata, a predsjednik i zamjenik predsjednika su spriječeni voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 56.

Prije početka sjednice Predsjedavatelj provjerava je li 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.

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

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

O zahtjevu iz stavka 5. ovoga članka se glasuje.

Prijedlog dnevnog reda može se nadopuniti prije utvrđenja.
O izmjeni dnevnog reda na način da se pojedina točka izostavi iz predloženog dnevnog reda kao i o dopuni dnevnog reda odlučuje se većinom glasova prisutnih članova.
Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 57.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedatelja ali bez prava odlučivanja.

Članak 58.

Nakon započinjanja sjednice Predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
O primjedbi se glasuje bez rasprave.
Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.
Nakon odlučivanja o iznesenim primjedbama, članovi Školskog odbora glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
Stavak 2. i 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 59.

Na početku sjednice Predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 60.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 61.

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 dopuskog objašnjenja pojedinog predmeta.
Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje Predsjedatelja.
Na prijedlog Predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 62.

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.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 63.

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

Članak 64.

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

Članak 65.

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

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

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

Članak 66.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 67.

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

Opomenu izriče Predsjedatelj.

Članak 68.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjedatelj.

Članak 69.

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

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

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

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

Članak 70.

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

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

Sjednicu odlaže Predsjedatelj sjednice.

Članak 71.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano odlučivanje
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a Predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 66. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida Predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 72.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 70. ili 71. ovog Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 53. ovog Statuta.

Članak 73.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se glasovanju.

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

Članak 74.

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

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za, protiv ili suzdržan o prijedlogu odluci, rješenju, zaključku ili drugom aktu.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjedatelj sjednice.

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

Članak 75.

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

Članak 76.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 77.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, Predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 78.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku.

Zapisnik se može tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura ravnatelj.

Članak 79.

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

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 80.

Čistopis zapisnika potpisuju Predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 81.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 82.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti Predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 83.

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

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 84.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov pisani zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.

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

Članak 85.

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

Ravnatelj

Članak 86.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost Ministra.

Članak 87.

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 88.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće 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:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

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

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj osnovne škole, 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“, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

Članak 89.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole, najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, isprave kojima se dokazuje ispunjenost nužnih zakonskih uvjeta, rok do kojeg se primaju prijave kandidata, a koji ne može biti kraći od osam (8) dana i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovnih digitalnih vještina i iskustvo rada na projektima).

U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

Članak 90.

Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po datumu zaprimanja.

Nakon otvaranja prijave, Školski odbor pregledava natječajnu dokumentaciju i;

- utvrđuje pravovremenost i potpunost prijave
- utvrđuje kandidate koji ispunjavaju nužne zakonske uvjete
- vrednuje dodatne kompetencije
- rangira kandidate prema broju ostvarenih bodova.

Članak 91.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima od 1 do 5 bodova.

Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- a) poznavanje stranog jezika - od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

- b) osnovne digitalne vještine – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- c) iskustvo rada na projektima – od 1 do 5 bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

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

Članak 92.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja ju Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću/skupu radnika.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovog članka Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 93.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 92. ovoga Statuta Školski odbor razmatra mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje održava se na zajedničkoj sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika.

Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora.

Članak 94.

Kandidati s liste iz članka 92. stavka 1. ovog Statuta biti će obaviješteni elektroničkim putem, neposrednim uručjenjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje.

Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednicu iz stavka 1. ovog članka bez opravdanog razloga (bolest, smrtni slučaj i sl.) smatrat će se da je odustao od prijave na natječaj za ravnatelja.

Kandidatu koji iz opravdanog razloga nije pristupio predstavljanju programa rada za mandatno razdoblje omogućit će se naknadno predstavljanje programa rada u roku najduže do 3 dana od dana kada je program trebao biti predstavljen.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 95.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, proračun, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

Tijekom predstavljanja programa rada iz stavka 1. ne može biti prisutan drugi kandidat ili kandidati prijavljeni na natječaj.

Kandidat s liste može na sjednici odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri Predsjedatelj sjednice, iz stavka 3. članka 93. ovog Statuta.

Članovi Školskog odbora, članovi Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika mogu kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljanim programom rada i poznavanja djelatnosti osnovnog školstva.

Osobe iz stavka 4. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

Članak 96.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati iz članka 92. ovog Statuta sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika.

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

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno radničko vijeće/skup radnika biraju predsjedatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani i pozvani na predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.

Članak 97.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Na glasačkom listiću poredak kandidata utvrđuje se abecednim redom.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju, 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 radničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 98.

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

Izabran je kandidat koji u prvom krugu glasovanja dobije najveći broj glasova.

Ako dva (2) ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate ponavlja se sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako izorno povjerenstvo utvrdi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Članak 99.

Na temelju rezultata glasovanja na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću /skupu radnika donosi se pisani zaključak.

Zaključkom se:

- utvrđuje ime i prezime kandidata koji je dobio najviše glasova

- obvezuju članovi-predstavnici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća /skupa radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja.

Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno radničkog vijeća/skupa radnika.

Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća /skupa radnika.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 100.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 99. Školski odbor u roku od pet (5) dana od dostave zaključaka na sjednici javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Ministra.

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

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

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Članak 101.

Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajnu dokumentaciju i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu nadležnog suda.

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Članak 102.

Osoba imenovana za ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.

Članak 103.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja, a osobito:

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

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

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate suglasnosti Ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno radno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako imenovana osoba za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin zahtjev ugovor o radu mirovati će za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

Članak 104.

Uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima, ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovoran 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 uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- podnosi Školskom odboru godišnje izvješće o radu
- donosi Plan nabave
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednim radnim obvezama, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- imenuje povjerenstvo za polaganje popravnih ispita
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za istim
- samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- sklapa ugovore o radu/djelu s radnicima
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena obavljati poslove na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu putem mrežnih stanica Škole
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- poduzima zakonske mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenika, korisnika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika

- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika, korisnika i radnika Škole
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama, roditeljima, učenicima i korisnicima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu)
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- odlučuje samostalno o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te tekućem i investicijskom održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti do 50.000,00 kuna
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena i ukor
- rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća
- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere
- donosi rješenje o ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- izvješćuje školske tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog, inspeksijskog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke

Članak 105.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt stručnog tijela ili Školskog odbora, 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 poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno 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 toga akta.

Članak 106.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

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

Članak 107.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u stavku 2. ovog članka, prije donošenja odluke o razrješenju obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski odbor će u daljnjem roku od tri dana tajnim glasovanjem odlučiti o prijedlogu za razrješenje.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom stavka 2. ovoga članka.

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

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponuditi će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora o radu odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovo imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja sljedećih 10 godina.

Članak 108.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koja ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom, a koju određuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati osobu iz stavka 1. ovog članka koja nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

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

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Učiteljskog vijeća.

Članak 109.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

1. sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
2. preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka

Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

V. STRUČNA TIJELA

Članak 110.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Članak 111.

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

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- u suradnji s ravnateljem predlaže Školskom odboru Školski kurikulum
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda prije njegova donošenja
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom o tome očituje Školskom odboru

- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja/skrbnika za prijelaz učenika u drugu školu, odnosno promjeni obrazovnog programa
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i odgojno-obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- donosi vremenik pisanih provjera na prijedlog učitelja
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na web stranicama i oglasnoj ploči Škole
- utvrđuje trajanje dopuskog rada učenika za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- imenuje povjerenstvo za polaganje popravnih ispita
- imenuje povjerenstvo za polaganje predmetnih i razrednih ispita
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno zakonskim odredbama
- na zahtjev roditelja ili učenika imenuje povjerenstvo za preispitivanje ocjene učenika
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- predlaže dodjelu priznanja i pohvala za najistaknutije učenike
- donosi konačnu ocjenu iz vladanja učenika
- imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika
- predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obavezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Sjednice Učiteljskog vijeća priprema i saziva ravnatelj.

Članak 112.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od V. do VIII. razreda
- utvrđuje zaključnu ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- izriče pedagošku mjeru ukor
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, utvrđuje ocjenu učeniku na prijedlogu učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 113.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- 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 odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela o učenju i vladanju
- izriče pedagošku mjeru opomena
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena
- predlaže zaključnu ocjenu iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VI. RADNICI

Članak 114.

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

Način evidencije radnog vremena za radnike Škole iz stavka 1. ovog članka propisuje se pravilnikom koji donosi ministar nadležan za rad.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola 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.

Članak 115.

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

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno, o čemu je predstavnik sindikata dužan o tome pisano izvijestiti ravnatelja.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

Članak 116.

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

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

Tajnik i administrativno tehnički radnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati.

Članak 117.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.

Ugovore iz stavka 2. ovog članka sklapa ravnatelj Škole.

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.

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

VII. UČENICI

Članak 118.

Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom.

U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Ureda državne uprave, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

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

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 je 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 3. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev uredu državne uprave.

Članak 119.

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 iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave.

Članak 120.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

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

Članak 121.

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

Kod upisa prikupljaju se dopušteni osobni podaci o polazniku te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja polaznika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Članak 122.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji se školovao u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Da bi se zahtjev iz stavka 1. ovoga članka smatrao potpunim, učenik mora podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev i uz njega priložiti:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1. ovog stavka,
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto malodobnog učenika podnosi roditelj odnosno skrbnik.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

Članak 123.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Škole odlučuje Učiteljsko vijeće rješenjem.

Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 124.

Učenik koji je pohađao drugu školu može prijeći u Školu i nastaviti školovanje pod istim pedagoškim standardima.

O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće.

Članak 125.

Učeniku koji se ispiše iz škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu i u matičnoj knjizi upisuje nadnevak ispisa iz Škola.

Članak 126.

Učenici imaju pravo:

- na zaštitu osobnih podataka
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu

- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- pravo na pomoć drugih polaznika
- na poštovanje njegova mišljenja
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru
- prijaviti razredniku, stručnom suradniku ili ravnatelju povredu svog prava, kao i uočenu povredu prava drugih učenika
- sudjelovanja u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenici su obvezni:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno obrazovnog rada koje su izabrali
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- poštivati pravila Kućnog reda
- izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Školi
-

Članak 127.

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

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

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika/korisnika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili emocionalnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika/korisnika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika/korisnika iz stavka 5. ovoga članka pokrenuti postupak radi zaštite prava učenika/korisnika u suradnji s nadležnim institucijama.

Način postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, propisuje Ministar.

Članak 128.

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

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

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika,

učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Potvrdu iz stavka 4. ovog članka potrebno je dostaviti najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, pisanim putem, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 129. ovog Statuta.

Opravdani izostanci iz stavka 1. ovog članka su: bolest učenika, psihofizičke specifičnosti učenika, smrtni slučaj u obitelji iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i slično.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik i ravnatelj.

Izostanak s nastave iz stavka 1. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana nakon povratka učenika na nastavu.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od pet (5) dana od dana izostanka ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Članak 129.

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Članak 130.

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

Pedagoške mjere u osnovnoj školi su: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz stavka 2. ovog članka propisuje Ministar pravilnikom.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 131.

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

Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje Ministar pravilnikom.

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

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri člana koje imenuje Učiteljsko vijeće:

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

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

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

Članak 132.

Ispit iz članka 131. stavka 4. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

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

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

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

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

Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Članak 133.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 134.

Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad u skladu sa zakonskim odredbama.

S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.

Članak 135.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog rada ne zaključni prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Učiteljsko vijeće.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

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

Neposredni nadzor nad radom povjerenstva provodi ravnatelj, uz suradnju stručnog suradnika ili učitelj odnosno stručni suradnik kojega ravnatelj za to pisano ovlasti.

Članak 136.

Popravni ispit u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 137.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

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

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Članak 138.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio popravnom ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 139.

Učenici koji zbog bolesti i drugih opravdanih razloga nisu redovno pohađali nastavu ili su ostali neocijenjeni iz jednog ili više predmeta te učenici za koje se prepoznaje kako sukladno svojim sposobnostima i mogućnostima ostvaruju uvjete za savladavanje odgojno-obrazovnog sadržaja višeg razreda, upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Ispite iz stavka 1. ovog članka učenici polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju predmetnih i razrednih ispita u osnovnoj školi.

Članak 140.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, razrednom ili predmetnom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovog članka leži na podnositelju zahtjeva.

Članak 141.

Učenik koji nije položio popravne ispite upućuje se na ponavljanje razreda.

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

Članak 142.

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 te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Članak 143.

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.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

Članak 144.

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

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, pokala i sl.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole te iz drugih izvora.

Pohvale i nagrade iz stavka 2. i 3. ovoga članka mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

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

Članak 145.

Usmenu pohvalu izriče razrednik.

Pisanu pohvalu daje Razredno vijeće.

Nagrade dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 146.

Razredni odjel formira se od učenika približne životne, obrazovne i emotivne dobi istoga razreda.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 147.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj imenuje učitelja ili stručnog suradnika koji će biti koordinator Vijeća učenika.

Koordinator Vijeća učenika rukovodi radom Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u skladu sa svojim mogućnostima.

Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

Članak 148.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika
- raspravlja o donošenju Kućnog reda i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

IX. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 149.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim 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-obrazovanog standarda.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu i odlazak na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja Škole roditelj/skrbnik daje pisanu suglasnost.

Roditelji/skrbnici dužni su brinuti o redovitom pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelj odnosno skrbnik je dužan brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 4. i 5. ovog članka Škola mu je dužna uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

Ako roditelj ili skrbnik učestalo zanemaruje obveze iz stavka 4. i 5. ovog članka Škola je o tome dužan obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni Školu izvijestiti o poduzetim mjerama.

Članak 150.

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.

Članak 151.

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

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

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

- prehrane učenika/korisnika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

Članak 152.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja/skrbnika učenika svakog razrednog odjela.

Članak 153.

Roditelji/skrbnici učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine za tekuću školsku godinu.

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

Kandidata za člana Vijeća roditelja može predložiti svaki roditelj prisutan na roditeljskom sastanku tog razrednog odjela.

Svaki roditelj može osobno istaknuti svoju kandidaturu.

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju dizanjem ruke.

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

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

Članak 154.

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

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 155.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i o tome donosi pisani zaključak
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 156.

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

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

Članak 157.

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

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.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

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

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

Rad i način odlučivanja na sjednici Vijeća roditelja uređuje se poslovníkom.

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

X. JAVNOST RADA

Članak 158.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja/skrbnika, učenika/korisnika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 159.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci o učenicima/korisnicima, roditeljima/skrbnicima i radnicima u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika/korisnika, roditelja/skrbnika, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci o poslovnim rezultatima
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 160.

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

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

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

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 161.

Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

U Školi se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 162.

Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
- c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Članak 163.

Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može sa drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 164.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - a) neposrednim davanjem informacije
 - b) davanje informacije pisanim putem
 - c) uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - d) dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - e) na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji

Članak 165.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

Članak 166.

O zahtjevu korisnika iz članka 165. ovoga Statuta odlučiti će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- a) kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
- b) ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa
- c) ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- d) ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 167.

Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacija, treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.

Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

Članak 168.

Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuje upravna pristojba već samo nadoknada stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 169.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati 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 podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika/korisnika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 170.

Učitelji i nastavnici i ostali radnici dužni su prosvjeđivati učenike/korisnike 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 sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 171.

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

Članak 172.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja polaznika, od prodaje roba i usluga te donacija.

Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Članak 173.

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

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

XVI. ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 174.

Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i Stručno vijeće (u daljem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik ili zamjenik Vijeća pozove na sjednicu.

Članak 175.

Sjednice Vijeća saziva i sjednicama predsjedava :

- a) Učiteljskog vijeća, ravnatelj
- b) Razrednog vijeća, razrednik
- c) Vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
- d) Vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika uz pomoć koordinатора Vijeća učenika

Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana Vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

Članak 176.

Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje broj nazočnih članova.

Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Nazočnost na sjednicama obveza je članova Vijeća.

Članak 177.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće odlučuje 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 ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasačke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik škole.

Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

Članak 178.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

Članak 179.

Pored Statuta Škole ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o korištenju i najmu školskog prostora
- Poslovník o radu Školskih vijeća
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 180.

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

Članak 181.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i službenim internetskim stranicama Škole.

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

Članak 182.

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

Članak 183.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 163. ovoga Statuta.

Članak 184.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika, polaznika i radnika, donose Školski odbor, školska Vijeća i ravnatelj.

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

Članak 185.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 186.

Do usklađivanja općih akata koje je Škola dužna donijeti u skladu sa zakonom i ovim Statutom primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s zakonom i ovim Statutom.

Članak 187.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi, Zakona o socijalnoj skrbi, provedbenih propisa donijeti temeljem tih Zakona te drugih važećih propisa.

Članak 188.

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

Članak 189.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2189-20-06-15-4 od 24. lipnja 2015. kao i sve njegove naknadne izmjene i dopune.

KLASA: 012-03/19-01/01

URBROJ: 2189-20-06-19-04



Predsjednik Školskog odbora
Marko Ajček

[Signature]

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



Ravnateljica škole
Ljiljana Bakić, prof.

[Signature]