

OSNOVNA ŠKOLA IVANA RABLJANINA RAB
R A B

S T A T U T

(Pročišćeni tekst)

U Rabu, travanj 2017.

- I. OPĆE ODREDBE
- II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI
- III. UNUTARNJE USTROJSVO
- IV. TIJELA ŠKOLE
- V. UCENICI
- VI. POHVALE I NAGRADE
- VII. TIJELA RAZREDNOGA ODJELA I VIJEĆE UČENIKA
- VIII. RODITELJI I SKRBNICI
- IX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA
- X. JAVNOST RADA
- XI. POSLOVNA TAJNA
- XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA
- XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE
- XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA
- XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA
- XVI. NADZOR
- XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Prema točki I. Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina, Rab, Župana Primorsko-goranske županije, KLASA: 022-04/15-01/42, URBROJ: 2170/1-01-01/6-15-32 od 23. studenog 2015. godine, dostavljene Školi 29. studenoga 2015. godine, Školski odbor Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab, Rab, Banjol 10. na sjednici održanoj dana 12. siječnja 2016. godine utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab. Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab obuhvaća Statut od 3. studenoga 2008., Izmjene i dopune Statuta Škole od 7. travnja 2009., Izmjene i dopune Statuta Škole od 18. studenoga 2009., Statut o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab od 1. veljače 2011., Statut o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab od 22. prosinca 2011., Statut o izmjeni Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab od 24. svibnja 2012. i Statut o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab od 18. ožujka 2013. godine i Statut o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab od 12. ožujka 2015. godine i Statut o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab od 22. listopada 2015. godine i Statut o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab od 07. veljače 2017.

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE IVANA RABLJANINA RAB

(Pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja i druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab (dalje u tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba koja je upisana u sudski registar kod nadležnog Trgovačkog suda u Rijeci i u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnoga i srednjega školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja.

OSNIVAČ ŠKOLE

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Primorsko-goranska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Osnovne škole Rab koju je osnovala Općina Rab, dana 29. rujna 1964. godine, odlukom broj: 01-2078/1-1964.

NAZIV I ISTICANJE NAZIVA

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Ivana Rabljanina Rab.
- (2) Škola obvezno ističe naziv na zgradi njezinoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.
- (3) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči, obvezno se ističe grb i naziv Republike Hrvatske i grb i naziv Primorsko-goranske županije.

SJEDIŠTE I ODLUKA O PROMJENI SJEDIŠTA I NAZIVA

Članak 5.

- (1) Sjedište Škole je u Rabu, Banjol broj 10.
- (2) Odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole donosi osnivač.

OBVEZAN SADRŽAJ NATPISNE PLOČE

Članak 6.

Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obvezno se ističe grb i naziv Republike Hrvatske i grb i naziv Primorsko-goranske županije.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

- (1) 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. dva štambilja okrugloga oblika, promjera 25 mm, kojima je uz rub ispisan Republika Hrvatska i naziv Škole i u sredini sjedište Škole s rednim brojem štambilja.
3. dva štambilja četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 50 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole i u kutu redni broj štambilja.

- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Štambilji iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilji iz stavka 1. točke 3. upotrebljavaju se za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan Škole obilježava se 29. svibnja, ako pada u neradni dan, nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.
- (4) U slučaju parničnoga ili upravnoga spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskoga odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST I MIJENJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladeži.
- (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladeži.

(3) Škola svoju djelatnost može mijenjati odlukom Školskog odbora uz prethodnu suglasnost osnivača.

(4) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 11.

(1) Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnoga kurikulumu, nastavnoga plana i programa i školskoga kurikulumu.

(2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj sati kao i ciljevi, zadaće i sadržaji svakoga nastavnog predmeta.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

(1) Škola radi na temelju školskoga kurikulumu i godišnjega plana i programa rada.

(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda. Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja. Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

(3) Godišnjim planom i programom se utvrđuje: mjesto, vrijeme, način i izvršitelje poslova i sadrži u pravilu podatke o uvjetima rada, izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj, tjednoj i godišnjoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnoga rada, plan rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika i stručnih tijela, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatci o ostalim aktivnostima Škole u funkciji odgojno-obrazovnoga rada i poslovanja. Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće godine. Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN I PROMJENE U ORGANIZACIJI RADA

Članak 13.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim,

kadrovskim i drugim uvjetima rada i Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i uredu državne uprave.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 14.

(1) Nastavu i druge oblike obrazovnoga rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno s godišnjim planom i programom rada Škole i školskome kurikulumu.

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

(4) Škola uz suglasnost ministarstva nadležnoga za poslove obrazovanja ustrojava razredni odjel posebnog programa u koji se, po utvrđenju stručnoga povjerenstva, uključuju djeca radi primjerenoga školovanja.

(5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici odobreni od nadležnog Ministarstva.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

(1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno sa zakonom, provedbenim propisima i Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2) Broj i vrstu razrednih odjela u matičnoj i područnim školama na početku školske godine utvrđuje Ured državne uprave na temelju važećih zakonskih propisa.

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

ŠKOLSKA SKRB O ODGOJNO-OBRAZOVNOME RADU

Članak 16.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnoga rada, a što se posebno očituje u:

- praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti,

- odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- profesionalnom informiranju učenika,
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju,
- skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika,
- pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
- omogućavanju kontinuiranog stručnog usavršavanja učitelja radi djelotvornijeg rada s učenicima,
- suradnji i savjetovanju s roditeljima i skrbnicima o problemima učenika.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će osigurati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kada se pojavi potreba za takvim oblikom pomoći učenicima.
- (2) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes, Škola će organizirati dodatnu nastavu u koju se učenici dobrovoljno uključuju.

CJELODNEVNI I PRODULJENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA

Članak 18.

- (1) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, kadrovskim mogućnostima i Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola može ustrojiti cjelodnevni i produljeni boravak učenika.
- (2) Organizacija rada i upis učenika u cjelodnevni i produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.
- (3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 19.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, a učitelji im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.
- (4) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se učenicima priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

ORAGNIZACIJA I IZVOĐENJE IZLETA I EKSKURZIJA

Članak 21.

- (1) Radi ostvarivanja nacionalnoga kurikulumu i nastavnoga plana i programa, Škola može organizirati izlete i ekskurzije, poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.
- (2) Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno s brojem učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno s njihovim teškoćama.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

OSNIVANJE UČENIČKE ZADRUGE

Članak 22.

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (2) Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola može stavljati u promet, a sredstva dobivena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se koristiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada u Školi.

OSNIVANJE UČENIČKIH KLUBOVA, DRUŠTAVA I VJEŽBAONICA

Članak 23.

- (1) Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 24.

- (1) U ostvarivanju odgojno-obrazovnih sadržaja, Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama, pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici ponadaju Školu.
- (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i sl.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 25.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativno-stručnih, računovodstveno- financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

PODRUČNE ŠKOLE I PODRUČNI ODJELI

Članak 27.

Škola obavlja djelatnosti iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Rabu, na adresi Banjol 10., izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda, a u područnim školama:

1. u Područnoj školi Barbat u Barbatu, Barbat 402, izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
2. u Područnoj školi Banjol u Banjolu, Banjol 524, izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
3. u Područnoj školi Mundanije u Mundanijama, Mundanije 140, izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
4. u Područnoj školi Supetarska Draga u Supetarskoj Drazu, Supetarska Draga 41, izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
5. u Područnoj školi Lopar u Loparu, Lopar 289, izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
6. u Područnoj školi Kampur u Kampur, Kampur 230, izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.

STRUČNO-PEDAGOŠKA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA

Članak 28.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška i
- administrativno-tehnička.

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

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

KUĆNI RED

Članak 29.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

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

(2) Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(3) Zabranu svakog oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

ETIČKI KODEKS

Članak 30.

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

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 31.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 90.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 90.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

(3) Školski odbor ima sedam članova.

(4) Članove Školskoga odbora imenuje i razrješava:

- učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja, jednoga člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač tri člana samostalno.

(5) Jednoga člana Školskoga odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskoga odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkoga vijeća koje ima samo jednoga člana.

Članak 32.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN152/14).“

Članak 33.

Ravnatelj Škole mora izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Članak 34.

- (1) Izbor dva člana Školskoga odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika koje imenuje Učiteljsko vijeće obavlja se na sjednici Učiteljskoga vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od tri člana koji između sebe biraju predsjednika.
- (4) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (5) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskoga odbora.
- (6) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku Učiteljskog vijeća.

Članak 35.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.
- (2) Za članove Školskoga odbora predlaže se najmanje dva kandidata.
- (3) Kandidatom se smatra svaki član Učiteljskoga vijeća koji se samo kandidirao koji je kandidiran i koji je prihvatio kandidaturu.
- (4) Predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata.

Članak 36.

Izbornu povjerenstvo izrađuje popis kandidata za Školski odbor abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

Članak 37.

- (1) Glasovanje je tajno.

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

Članak 38.

(1) Nakon završetka glasovanja izborni povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, o čemu neposredno izvješćuje članove Učiteljskog vijeća.

(2) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog ovim Statutom ili propusta učinjenih od strane izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

(3) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskoga odbora, ako je na listi bilo više od dva kandidata, imenuju se dva kandidata iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskoga odbora koji su na listi dobili najveći broj glasova.

(4) Ako dva ili više kandidata na listi za člana Školskoga odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova i imenuje se za člana Školskoga odbora.

(5) Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskoga vijeća s popisom imenovanih članova Školskoga odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 39.

brisan

Članak 40.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor.

Članak 41.

(1) Izbor jednoga člana Školskoga odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, a kojega imenuju roditelji, obavlja se na sjednici Vijeća roditelja tajnim glasovanjem.

(2) Postupak izbora i imenovanja člana Školskoga odbora mora se provesti najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnoga Školskoga odbora.

(3) Za provođenje izbornoga postupka Vijeće roditelja imenuje povjerenstvo od tri člana koje između sebe bira predsjednika. Kandidat za Školski odbor ne može biti član povjerenstva.

(4) Za člana Školskoga odbora predlaže se najmanje jedan kandidat.

(5) Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji se samo kandidirao koji je kandidiran i koji je prihvatio kandidaturu, pod uvjetom iz stavka (1) ovoga članka.

(6) U slučaju da dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje za te kandidate ponavlja se sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova i imenuje se za člana Školskoga odbora.

Članak 42.

(1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja o imenovanju člana Školskoga odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 43.

(1) Nakon što su imenovani članovi Školskoga odbora, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se prva utemeljujuća (konstituirajuća) sjednica novoizabranoga Školskoga odbora.

(2) Školski se odbor može utemeljiti ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(3) Prvu utemeljujuću sjednicu saziva ravnatelj, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član školskoga odbora.

Članak 44.

Dnevni red utemeljujuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 45.

(1) Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine, a počinje s danom utemeljenja Školskoga odbora.

(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 46.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti imenovan svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika Školskoga odbora članovi Školskoga odbora glasuju javno dizanjem ruke.

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

(5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora dotadašnji predsjedavatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

(6) O utemeljenju školskoga odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača u roku tri dana od dana utemeljenja.

Članak 47.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- vodi sjednice Školskog odbora,

- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici i obavlja druge radnje i poslove utvrđene ovim Statutom i njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 48.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 49.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja i zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 49.a

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (2) Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (4) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 50.

- (1) Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 31. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog izbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 31. do 43. ovog Statuta.

Članak 51.

(1) Člana Školskoga odbora, prije isteka mandata, razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom,
- na zahtjev prosvjetnoga inspektora,
- kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi,
- ako članu kojega iz reda učitelja i stručnih suradnika imenuje Učiteljsko vijeće ili članu kojega imenuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole prestane radni odnos u Školi,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenoga djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Prijedlog za razrješenje člana školskog odbora pokreće tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo, školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju članova odlučuju tijela koja ih imenuju.

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

(4) Prijedlog za razrješenje člana školskog odbora iz reda roditelja u pisanom obliku može predložiti najmanje dvadeset pet posto članova Vijeća roditelja, a o razrješenju odlučuje Vijeće roditelja tajnim glasovanjem.

(5) Osnivač svoje članove u školskom odboru razrješuje na način propisan njegovim općim aktom.

(6) Predstavnik radnika u školskom odboru razrješuje radničko vijeće škole..

Članak 52.

Tijela upravnoga i stručnoga nadzora i ravnatelj mogu predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskoga odbora kada utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 53.

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

Članak 54.

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

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

Članak 55.

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

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

Članak 56.

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

(2) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada to tijelo raspravlja i odlučuje o radu knjižnice.

(3) Način rada Školskoga odbora uređen je Izmjena i dopunama ovoga Statuta.

Članak 57.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOGA ODBORA

(1) Član Školskoga odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskoga 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.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA I PRAVO INFORMIRANJA

Članak 57.a

Članu školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA I ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 58.

- (1) Član Školskoga odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.
- (3) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOGA ODBORA, SAZIVANJE SJEDNICE I NAZOČNOST SJEDNICI

Članak 59.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskoga odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskoga odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Sjednicu saziva predsjednik.
- (5) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskoga odbora.
- (6) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskoga odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (7) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 6. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskoga odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.
- (8) Uz članove Školskoga odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (9) Ako pojedini član Školskoga odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (10) O prijedlogu iz stavka 9. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (11) Kada se na sjednicama Školskoga 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.

PRIPREMANJE SJEDNICE I PRIJEDLOG DNEVNOGA REDA

Članak 60.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskoga odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (3) 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.
- (4) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.
- (5) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskoga odbora
- (6) Kod predlaganja dnevnoga reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
 - da dnevni red ne bude preopširan ,

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

POZIV ZA SJEDNICU I SADRŽAJ POZIVA

Članak 60.a

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
 - ravnatelju,
 - izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

(3) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI I PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 60.b

(1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskoga odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

(2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskoga odbora. (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE, PRIMJEDBE NA ZAPISNIK I UTVRĐIVANJE DNEVNOGA REDA

Članak 60.c

(1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskoga odbora.

(2) Predsjedatelj ustvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

(4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(5) Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

(6) Stavci 4. i 5. ovoga članka ne primjenjuju se na utemeljujuću (konstituirajuću) sjednicu.

(7) Primjedbe na zapisnik iz stavka 4. ovoga članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

- (8) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.
- (9) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (10) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnoga reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (11) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (12) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE, OBRAZLAGANJE MATERIJALA I PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 60.d.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (3) 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.
- (4) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (6) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI, OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA I OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 60. e.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.
- (4) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (5) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (6) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.
- (7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(8) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE, ČUVANJE TAJNE I ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 60. f.

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

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

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

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

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

STEGOVNE MJERE

Članak 60.g

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA, ODUZIMANJE RIJEČI I UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 60.h

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

(2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

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

(4) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

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

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

- (7) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (8) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE, PREKID SJEDNICE I ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 60. i

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.
- (4) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitoga za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera članka 60.h iz članka 12. Izmjena i dopuna Statuta,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (5) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (6) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (7) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 6. ovoga članka donosi Školski odbor.
- (8) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE, NAČIN ODLUČIVANJA, DONOŠENJE ODLUKA I SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 60. j

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, u skladu s člankom 57.j iz članka 13. Izmjena i dopuna ovoga Statuta, pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskoga odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (6) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (7) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

- (8) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (9) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskoga odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (10) 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 Školskoga odbora o izvršenju obveze.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 60. k.

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

ZAPISNIK I SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 60. l.

- (1) O radu sjednice Školskoga odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.
- (4) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskoga odbora.
- (5) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (6) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA, STRUKTURA ZAPISNIKA, ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU I SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 60.m.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.
- (2) Primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se, na njihovo traženje, predsjedniku i ravnatelju, a primjerak se čuva u pismohrani Škole.
- (3) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara i mora biti označen rednim brojem. (4) 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.
- (5) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.
- (6) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (7) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 6. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (8) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (9) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK, DOSTAVA PODATAKA I POTPISIVANJE AKATA

Članak 60. n.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnoga i arhivskoga gradiva.
- (4) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 60. o.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donijeta.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole koje su donijete na sjednici Školskog odbora.
- (3) Osnivača je potrebno u roku od 3 dana izvijestiti pisanim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje škole koje su donijete na sjednici školskoga odbora.

Članak 60. p.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.
- (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.
- (5) Iznimno kada je propisano da određena radna skupina i povjerenstvo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće radne skupine potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Škole.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 61.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 62.

Uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 3) najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama. Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. podstavku 1. točkama a, b, i c ovoga članka ravnatelj škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno ravnatelj može biti i osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 63.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnome ravnatelju.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svima zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se: uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja uz obveznu naznaku „Za natječaj – ne otvarati“, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 64.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka zaprimljene i neotvorene urudžbirane prijave kandidata, na natječaj za ravnatelja, razmatra Školski odbor i utvrđuje jesu li prijave pravodobne, potpune i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskoga odbora ih neposredno dostavlja Učiteljskome vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika po članovima školskoga odbora koji su izabrani i imenovani predstavnici odnosnih tijela.

DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 65.

- (1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima škole i odredbama ovog statuta.
- (3) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika, na sjednicama, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svome stajalištu glede pojedinoga kandidata.

- (4) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskoga odbora izabran od Skupa radnika.
- (5) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice. Predsjedavatelj na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (6) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 1. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskome odboru.
- (7) Prijedlog zaključka iz stavka 5. ovoga članka oblikuje predsjedavatelj sjednice Vijeća odnosno Skupa radnika.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako mu pristupi natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.
- (9) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (10) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (11) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (12) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu s imenima kandidata za ravnatelja kako im je dostavio Školski odbor.
- (13) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (14) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojega glasuje.
- (15) Ukoliko se glasuje o samo jednome kandidatu na glasačkom listiću ispod imena i prezimena kandidata nalaze se i riječi „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“ gdje se glasuje zaokruživanjem jedne od tri ponuđene riječi.
- (16) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (17) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (18) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (19) Glasovanje se mora ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČAKA TE
OBVEZNOST ZAKLJUČAKA

Članak 65.a

- (1) Učiteljsko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika dužni su održati sjednicu, o zauzimanju stajališta glede pojedinoga kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 64. ovoga Statuta.
- (2) Predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 65. ovoga Statuta predsjedniku Školskoga odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.
- (3) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskoga odbora iz redova Učiteljskoga vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika obvezni su na sjednicama odbora zastupati i iznositi stajališta sukladno s dostavljenim zaključcima tijela koja su ih izabrala i imenovala u Školski odbor.

IZBOR I PONAVLJANJE NATJEČAJNOGA POSTUPKA

Članak 66.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu učiteljskoga vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinoga kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, a prema abecednim redom utvrđenoj izbornoj listi s imenima kandidata.
- (2) Ukoliko je član Školskoga odbora jedan od kandidata za ravnatelja Škole, tada on ne sudjeluje u raspravi i postupku izbora ravnatelja.
- (3) Ako je predsjednik Školskoga odbora kandidat za ravnatelja, sjednice odbora na kojima se raspravlja i izabire ravnatelja vodi njegov zamjenik.
- (4) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskoga odbora.
- (5) U slučaju da prilikom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 4. ovoga članka ne dobije niti jedan kandidat natječajni postupak se ponavlja.
- (6) Ukoliko se glasovanje provodi samo o jednome kandidatu, a isti ne dobije potrebnu većinu glasova iz stavka 4. ovoga članka natječajni postupak se ponavlja. (7) Odluku o izboru ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 67.

- (1) Za izabranoga kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru za dobivanje prethodne suglasnosti za imenovanje.
- (2) Kada Škola dobije suglasnost ministra za imenovanje izabranoga kandidata ili kada istekom zakonskoga roka od 15 dana ministar suglasnost ne uskrati, kada se smatra da je suglasnost data, Školski je odbor obavezan u roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju ravnatelja.

- (3) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (4) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.
- (5) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Školski odbor pisano izvješćuje sve sudionike natječaja.

IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA KAD ŠKOLA OSTANE BEZ RAVNATELJA ILI ZBOG NEIMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 68.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan učitelj ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati učitelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme. Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

NEIMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA ZBOG USKRATE SUGLASNOSTI

Članak 69.

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

OBAVIJEST O IZBORU I POBIJANJE ODLUKE

Članak 70.

- (1) Školski odbor dužan je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni

materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

(3) O tužbi odlučuje sud nadležan za radne sporove.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 71.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.

(2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnome vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 72.

(1) Ravnatelj:

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada uz pribavljeno mišljenje Učiteljskoga vijeća i Vijeća roditelja,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje rješenja o radnim obvezama učitelja i radne naloge ostalim radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke 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,

- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskome odboru donošenje školskoga kurikuluma,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- skrbi i o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- osigurava dostupnost školskoga kurikuluma učenicima i roditeljima,
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama,
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednome vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- utvrđuje raspored sati dnevnoga trajanja nastave,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnome sektoru,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama, roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- odlučuje, uz suglasnost učiteljskoga vijeća, o nastavku školovanja odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskoga vijeća, (Razrednoga brisano)
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 20.000,00 kuna samostalno, od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Školskoga odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskoga odbora i osnivača,
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost osnivača,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Škole.

SAMOSTALNOST U RADU, ODGOVORNOSTI I OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 73.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole.

OSOBA KOJA ZAMJENJUJE RAVNATELJA

Članak 74.

- (1) Ravnatelja školske ustanove, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća.
- (2) Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (3) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.
- (4) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (5) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (6) O imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole.

Članak 74. a

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 75.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole i ako su se stekli uvjeti propisani Zakonom o ustanovama:
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima i općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnoga inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnoga inspektora u roku od 15 dana od dostave prijedloga, ravnatelja će razriješiti ministar.

(4) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.

(5) 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 Školskoga odbora, razriješenom ravnatelju redovito će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

RADNJE PRIJE DONOŠENJA ODLUKE O RAZRJEŠENJU

Članak 76.

(1) Kad školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju zatražit će od ravnatelja da se u roku od 3 dana pisano očituje o razlozima razrješenja.

(2) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz prethodnog stavka, Školski će odbor, tajnim glasovanjem, o razrješenju ravnatelja odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA

Članak 77.

(1) 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 člankom 75. ovog Statuta.

(2) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI ZBOG RAZRJEŠENJA RAVNATELJA

Članak 78.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski će odbor imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, na način utvrđen u članku 17. Izmjena i dopuna i članku 74. Statuta.

OGRANIČENJE PONOVOGA IMENOVANJA ZBOG RAZRJEŠENJA

Članak 79.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 80.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 81.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko vijeće,
- razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 82.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem i daje mišljenje na godišnji plan i program rada Škole,
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik
 - utvrđuje, uz suglasnost ureda državne uprave (gradskog ureda) i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
 - utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta

- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje zaključne ocjene,
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Učiteljskoga vijeća saziva ravnatelj Škole i predsjedava im.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 83.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petoga do osmoga razreda,
- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti učitelja određenoga nastavnoga predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 84.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu školskih vijeća nije drukčije određeno.

RAZREDNIK

Članak 85.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. Učitelj u razrednoj nastavi je i razrednik razrednog odjela.

(3) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,

- ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe i druge isprave svoga razrednoga odjela,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- prati život i rad učenika,
- predlaže razrednome vijeću utvrđivanje općega uspjeha učenika od petoga do osmoga razreda,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- pomaže učenicima o rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi.

IV. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 86.

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

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

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 87.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju obavezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obaveza učitelja i stručnih suradnika.

STJECANJE LICENCIJE

Članak 88.

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

NAPREDOVANJE U STRUCI I NAGRAĐIVANJE

Članak 89.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOGA ODNOSA

Članak 90.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu i odredbama ovog Statuta.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

PRAVILNIK O RADU

Članak 91.

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

V. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 92.

- (1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja su do 1. travnja tekuće godine navršila šest godina života koja su hrvatski državljani ili koja imaju status azilanta. Dijete stranaca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

(2) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

UPISNO PODRUČJE

Članak 93.

Učenik se u pravilu upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi razred osnovne škole kojoj ne pripada prema upisnom području:

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

PRAVO UPISA

Članak 94.

(1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 92. i 93. ovoga Statuta čije je psihofizičko stanje prije redovitoga upisa u prvi razred utvrdilo stručno povjerenstvo Škole.

(2) Iznimno na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.

(3) Iznimno na zahtjev stručnoga povjerenstva škole, sukladno rješenju ureda državne uprave, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu godinu.

(4) Postupak utvrđivanja psihofizičkoga stanja djeteta, odnosno učenika te sastav stručnih povjerenstava propisuje ministar nadležan za obrazovanje uz prethodnu suglasnost ministra nadležnoga za poslove zdravlja.

OSLOBAĐANJE OD UPISA

Članak 95.

(1) 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 pravno 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 kojega se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetoga školovanja.

(2) Za dijete, odnosno učenika iz stavka 1. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.

REDOVNI I IZVANREDNI UPIS

Članak 96.

- (1) Redovni upis u prvi razred provodi se u lipnju.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redovni upis učenika provodi povjerenstvo ili više upisnih povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

PODATCI ZA UPIS

Članak 97.

- (1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnica za djecu koji su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 96. ovog Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta i obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 98. s pripadajućim naslovom

Brisan.

PRIJELAZ UČENIKA I PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 99.

- (1) Ravnatelj u skladu sa zahtjevom roditelja, za učenika koji je pohađao drugu školu provodi upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.
- (3) Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA ISTOVRIJEDNOSTI

Članak 100.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovrijednosti svjedodžbe.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostаточно poznaju hrvatski jezik.
- (3) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

(4) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji i roditelja učenika.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 101.

(1) Učenici imaju pravo:

- predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
- samostalno ili s učiteljima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja, pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog rada,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja.

(2) Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 102.

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

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

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

- Učitelj za izostanak tijekom nastavnog 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.
- 4) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema prethodnom stavku smatra se:
- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
 - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka i
 - pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- 5) Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana za koje nije pravodobno podnio zahtjev za odobrenjem, a sukladno stavcima 3. i 4. ovog članka.
- 6) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- 7) Izostanak se može opravdati odgovarajućom potvrdom Ministarstva unutarnjih poslova, suda, nadležnog centra za socijalnu skrb, ustanove u koje je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, potvrdom škole s umjetničkim programima, potvrdom škole stranih jezika, učeničkog doma, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva, kazališta u koje je učenik uključen, specijalističke ordinacije u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- 8) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 3. 4. 5. i 6. ovoga članka.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 103.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će od roditelja ili skrbnika zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju od neprekidno tri dana ili osam dana tijekom jednog mjeseca odnosno zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

ZABRANA UDALJAVANJA S NASTAVE I TJELESNOGA KAŽNJAVANJA UČENIKA

Članak 104.

- (1) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.
- (2) Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

ZAŠTITA PRAVA UČENIKA I IZVJEŠĆIVANJE O KRŠENJU PRAVA

Članak 105.

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

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

OCJENJIVANJE UČENIKA I ISPRAVE O USPJEHU

Članak 106.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet na kraju nastavne godine utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj, a ocjenu iz vladanja razrednik.

(3) Ocjene iz nastavnoga predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.

(4) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČENE OCJENE

Članak 107.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

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

(3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

(4) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 110. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 108.

(1) Ako roditelj učenika i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom, učenik ima pravo polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od dana dostave odluke Učiteljskog vijeća.

(3) Povjerenstvo ima tri člana:

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

(4) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

STUKTURA ISPITA

Članak 108.a

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 108.b

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 108.c

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 108.d

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 108.e

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.

- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 108.f

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 108.g

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 109.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju,
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 109.a

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije, ako je to prije potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 109.b

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, a koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 109.c

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 109.a stavku 2. iz članka 29. Izmjena i dopuna.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 109.d.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 110.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati. Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada. Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

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

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

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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOGA ISPITA I ISPITNO POVJERENSTVO

Članak 111.

- (1) Popravni ispit polaže se krajem mjeseca lipnja i kolovoza.
- (2) Nadnevcu popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Članove ispitnoga povjerenstva imenuje ravnatelj.
- (4) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 108.a do 108.g. (5) Učenik koji nije položio popravni ispit u prvome ispitnom roku ima pravo, bez dodatnih uvjeta, polagati ispit u drugom ispitnom roku.

NASTAVA U KUĆI I ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 112.

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 i omogućiti učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

OSLOBAĐANJE OD AKTIVNOSTI ILI PREDMETA

Članak 113.

- (1) Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu se isprave umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

POHAĐANJE NASTAVE KATEGORIZIRANIH UČENIKA

Članak 114.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.
- (2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskoga vijeća, a predmetni ispit polažu na način na koji se polažu predmetni i razredni ispiti.

VI. POHVALE I NAGRADE

Članak 115.

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

POHVALE

Članak 116.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 117.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 118.

Pohvala i nagrade iz članaka 120. i 121. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGATELJI POHVALA I NAGRADA

Članak 119.

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

OVLAŠTENICI ZA DODJELJIVANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 120.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik,
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće,
- (3) Nagradu učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 121.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 122.

- (1) Pisana pohvala iz članka 120. stavka 2. i pisana isprava iz članka 121. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu potvrdu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 123.

(brisan)

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 124.

(brisan)

PRIJEDLOG ZA DONOŠENJE PEDAGOŠKIH MJERA, ČINJENICE I ROKOVI

Članak 125.

(brisan)

OPOMENA

Članak 126.

(brisan)

UKOR

Članak 127.

(brisan)

STROGI UKOR

Članak 128.

(brisan)

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 129.

(brisan)

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 130.

(brisan)

OVLAŠĆENA TIJELA ZA IZRICNJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 131.

(brisan)

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 132.

(brisan)

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 133.

(brisan)

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 134.

(brisan)

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 135.

(brisan)

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 136.

(brisan)

ŽALBA

Članak 137.

(brisan)

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 138.

(brisan)

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 139.

(brisan)

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 140.

(brisan)

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 141.

(brisan)

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 142.

(brisan)

VII. TIJELA RAZREDNOGA ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOGA ODJELA

Članak 143.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednoga odjela rukovodi razrednik.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK RAZREDNOGA ODJELA

Članak 144.

- (1) Predsjednik razrednoga odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednoga odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednoga odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

BLAGAJNIK RAZREDNOGA ODJELA

Članak 145.

- (1) Blagajnik razrednoga odjela, uz pomoć razrednika, prikuplja, evidentira i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednoga odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 146.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika.
 - (2) Utemeljujuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj i rukovodi radom utemeljujuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
 - (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
 - (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
 - (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
 - (6) O izboru predsjednika vijeća učenika vodi se zapisnik.
- OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 147.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- daje prijedloge pri provedbi kućnog reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje prijedloge ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole,
- surađuje kod donošenja kućnoga reda,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- skrbi o socijalno i zdravstvenoj zaštiti učenika.

VIII. RODITELJI ILI SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA ILI SKRBNICIMA

Članak 148.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 149.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta najmanje jednom.

INDIVIDUALNI RAZGOVORI

Članak 150.

- (1) Razrednik razrednog odjela organizira stalne individualne razgovore s roditeljima svog odjela jednom tjedno.
- (2) Zadatak je individualnih razgovora da razrednik upozna roditelje s cjelokupnim razvojem i uspjehom njihove djece u Školi. Razgovori se vode otvoreno, iskreno i dobronamjerno, a sadržaj razgovora je povjerljiv.
- (3) Raspored individualnih razgovora (dan, sat i mjesto) razrednik objavljuje na početku školske godine, a najkasnije ne prvom roditeljskom sastanku.

ODGOVORNOST RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 151.

- (1) Roditelji ili skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su obavijestiti školu o razlozima izostanka, u roku od 3 dana od prvog dana izostanka, a izostanak učenika opravdava se u roku od 7 dana od povratka učenika na nastavu.
- (2) Roditelji ili skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju djeteta izvan Škole.
- (3) Roditelji ili skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

OBVEZE RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 152.

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

(2) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji ili skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika,
- gubitka ili popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kazališnih i kino predstava, priredaba i natjecanja,
- osiguranja učenika,
- kupovine testova objektivnog tipa (za ispite znanja).

IZVJEŠĆIVANJE RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 153.

(1) Škola će izvješćivati usmeno ili pisano roditelje ili skrbnike o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine najmanje jednom mjesečno.

(2) Škola na kraju školske godine, razrednom svjedodžbom, pisano izvješćuje roditelje ili skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 154.

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

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 155.

(1) Roditelji učenika svakoga razrednoga odjela na roditeljskome sastanku razrednoga odjela između sebe biraju jednoga predstavnika u Vijeće roditelja.

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

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

(4) Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 156.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednoga odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranoga roditelja razrednici su dužni u roku tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelj. Ravnatelj saziva utemeljujuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

UTEMELJUJUĆA SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

Članak 157.

(1) Ravnatelj saziva utemeljujuću sjednicu Vijeća roditelja, u roku 30 dana nakon provedenih izbora, i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

(2) Dnevni red utemeljujuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja o izboru članova Vijeća roditelja,
- potvrđivanje mandata izabranih članova,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA VIJEĆA RODITELJA I ZAMJENIKA

Članak 158.

(1) Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika.

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

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

TRAJANJE MANDATA I PRIJEVREMENO RAZRJEŠENJE ČLANA

Članak 159.

(1) Mandat članova Vijeća roditelja traje 4 (četiri) godine.

(2) Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- ako ne ispunjava svoje obveze.

(3) U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 155. ovog Statuta. 53

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 160.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,
- predlaže mjere unaprjeđivanja 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,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole.

IZVJEŠĆIVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 161.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga obavijestiti.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 162.

Na sazivanje, održavanje, odlučivanje i vođenje zapisnika na sjednicama Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća.

IX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 163.

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

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 164.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkoga vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze

Radničkoga vijeća, te su se o preuzimanju funkcije Radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

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

SKUP RADNIKA

Članak 165.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

(4) O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

(5) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od dana dostave prijave, iz članka 64. ovoga Statuta, sa sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

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

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 166.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost se ostvaruje osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvještaja osnivaču i Ministarstvu,
- priopćenjem o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
- dostavljanjem podataka osnivaču na njegov zahtjev,
- podnošenjem izvještaja tijelima koja financiraju programe koji se provode u Školi.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 167.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci o poslovnim rezultatima Škole,
- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje takve odredi ravnatelj.

OBVEZA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE

Članak 168.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.
- (4) Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 169.

- (1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

OBVEZE UČITELJA I PROGRAM RADA

Članak 170.

- (1) Učitelji su dužni neprestano obrazovati i prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjega plana i programa rada Škole.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 171.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 172.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola pribavlja sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, proračuna jedinica regionalne samouprave, prihoda ostvarenih obavljanjem poslova vlastite djelatnosti, donacija te drugih izvora u skladu sa zakonom.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- (3) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
 - ako se primici ne ostvaruju prema planu,
 - ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.
- (4) U svezi s poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskih sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

OBRAČUN FINANCIJSKOGA PLANA

Članak 173.

- (1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Dokumente iz stavka 1. ovog članka i ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti osnivaču i ovlaštenom ministarstvu.

UPORABA DOBITI

Članak 174.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom i financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

NAMIRIVANJE GUBITKA

Članak 175.

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

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 176.

(1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

(2) Pripremanje, sazivanje, rad i red na sjednicama vijeća, položaj članova, zapisnik i druga značajna pitanja za održavanje sjednica, izvješćivanje radnika i učenika o radu vijeća uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

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

Članak 177.

Opći akti Škole su:

- statut,
- pravilnik,
- poslovnik,
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 178.

Škola ima ove opće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu školskih vijeća.

Članak 179.

(1) Prijedlog za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.

(2) Prijedlog se podnosi Školskom odboru.

Članak 180.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktima nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 181.

Vjerodostojno (autentično) tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 182.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 183.

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

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

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Članak 184.

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

XVI. NADZOR

Članak 185

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji.

Članak 186

Inspekcijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu sa posebnim zakonom.

Članak 187.

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

Članak 188.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja nadležno Ministarstvo obrazovanja, znanosti i športa, osnivač te druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

(1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

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

(3) Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i Zakon o ustanovama.

Članak 190.

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

(2) Stupanjem Na snagu ovog Statuta prestaju važiti Statut Osnovne škole Ivana Rabljanina Rab kojega je Školski odbor donio na sjednici 29. rujna 2005. godine i njegova izmjena i dopuna donijeta na sjednici Školskog odbora 24. kolovoza 2006. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Franciška Plješa prof.



KLASA: 003-06/17-01/03

URBROJ: 2169-06-02-17-02