



Osnovna škola - Scuola elementare Mate Balote Buje - Buie

52460 BUJE, Školski brijeg 2, tel./fax. 052 772-138, OIB: 75498468638, e-mail: ured@os-mbalote-buje.skole.hr, Ž.R.: HR9324020061100108722.

S T A T U T

Buje, svibanj 2019.

SADRŽAJ

	str.
I. OPĆE ODREDBE	3
II. NAZIV I SJEDIŠTE	3
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE	4
IV. DJELATNOST ŠKOLE	5
V. IMOVINA ŠKOLE	8
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	8
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	10
VIII. RAVNATELJ	24
IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE	33
X. RADNICI ŠKOLE	35
XI. UČENICI	36
XII. RODITELJI I SKRBNICI	47
XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	49
XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA	50
XV. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	51
XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	52
XVII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	53
XVIII. JAVNOST RADA	54
XIX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA	54
XX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	55
XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	55

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 6/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 16/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare Mate Balote Buje - Buie, uz prethodnu suglasnost osnivača Skupštine Istarske županije, (KLASA: 012-03/19-01/28, URBROJ: 2163/1-01/4-19-03 od 29. travnja 2019.) na sjednici održanoj 15. 5. 2019. godine donio je

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole - Scuola elementare Mate Balote Buje - Buie (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Obilježja Škole

Članak 2.

- (1) Osnovna škola – Scuola elementare Mate Balote Buje - Buie je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja i upisana je u upisnik ustanova osnovnog školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (2) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040065104.
- (3) Osnivač Škole je Istarska županija Odlukom Ministarstva prosvjete i i športa Republike Hrvatske Klasa: 602-02/01-01/1791, Urbroj: 532/1-01-09 od 29. studenog 2001. godine.
- (4) Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Osnovne škole "Mate Balote" koju je osnovao Narodni odbor općine Buje svojom Odlukom broj: 4888-1-60 od 3. kolovoza 1960.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

- (1) Naziv Škole je: Osnovna škola – Scuola elementare Mate Balote Buje – Buie.
- (2) Skraćeni naziv Škole je: Osnovna škola Mate Balote Buje.
- (3) Sjedište Škole je u Bujama, Školski brijeg 2.
- (4) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (5) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan škole

Članak 4.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Pečati i štambilji

Članak 6.

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečate:
 - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska – Repubblica di Croazia, Osnovna škola – Scuola elementare Mate Balote Buje – Buie, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
 - pečat okruglog oblika bez grba Republike Hrvatske promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
 - štambilj četvrtastog oblika dužine 25 mm i širine 15mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.
- (5) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (6) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
- (7) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanja djece i mladih, te školovanje djece s teškoćama u razvoju u posebnim odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Djelatnost osnovnog obrazovanja obavlja se kao javna služba.

(3) Škola na osnovu javnih ovlasti obavlja sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 9.

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

Školski kurikulum

Članak 10.

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

(2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

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

(4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta

- način njegova praćenja

(5) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima. Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(6) Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

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

(8) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

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

Godišnji plan i program

Članak 11.

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

(2) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

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

(3) Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu od Vijeća roditelja primjenjuje se odredbe članka 10. stavak 6. ovoga Statuta.

(4) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program do 15. listopada tekuće godine.

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

Cjelodnevni i produženi boravak te prehrana učenika

Članak 12.

(1) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja osnovna Škola organizira produženi boravak učenika uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

(2) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od škole i roditelja.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 13.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.
- (2) Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 14.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Izvanškolske aktivnost

Članak 15.

- (1) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje obveza u školi.
- (2) Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.
- (3) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 16.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (3) Odluku o osnivanju zadruge donosi školski odbor.

Školska knjižnica

Članak 17.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 18.

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

Dokumentacija

Članak 19.

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

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 20.

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

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

Ishodnje suglasnosti osnivača

Članak 21.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 22.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 23.

(1) Unutarnjim ustrojem Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i poslova.

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

Područne škole

Članak 24.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 7. ovoga Statuta u sjedištu Škole te u sljedećim Područnim školama :

- Brtonigla
- Kaštel
- Momjan

(2) Područna škola svoju djelatnost obavlja kao podružnica Škole.

(3) Područna škola nije pravna osoba. Svoju djelatnost obavlja i posluje pod nazivom Škole i svojim nazivom.

(4) Područna škola Škole upisuje se u sudski registar ustanova. Prijavu za upis područne škole podnosi Škola.

Administrativno-stručni poslovi

Članak 25.

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

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 26.

Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Izvođenje nastave

Članak 27.

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

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

Članak 28.

(1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

(2) Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako dnevno radi u više od dvije smjene.

(3) Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati s time da nastava predmeta koji se izvode obvezno za učenike razredne nastave ne može iznositi više od 4 sata dnevno, a za ostale učenike osnovne škole više od 6 sati dnevno.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 29.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

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

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

Trajanje mandata

Članak 30.

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

(2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 31.

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

(2) Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 32.

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

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

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

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

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

Članak 33.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 32. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 34.

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

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

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 35.

Povjerenstvo iz članka 34. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

Glasački listići

Članak 36.

(1) Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 37.

(1) Glasački listić sadrži:

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

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

Glasovanje

Članak 38.

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Učiteljskog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 39.

(1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

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

Tajnost glasovanja

Članak 40.

(1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

(2) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 41.

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

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

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

(4) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Izvešće Učiteljskom vijeću

Članak 42.

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

(2) Učiteljsko vijeće na sjednici na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora, donosi Odluku o imenovanju istih.

Dostava rezultata izbora

Članak 43.

Rezultati izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i Odluka o imenovanju istih dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Članak 44.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 45.

- (1) Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
- (3) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (5) Nakon izbora člana za Školski odbor iz reda roditelja, Vijeće roditelja donosi Odluku o imenovanju istog.
- (6) Odluka iz stavka 5. dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 46.

- (1) Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.
- (2) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju.
- (3) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 47.

- (1) Ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 49.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 50.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Izvešće osnivaču

Članak 51.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 52.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor
- ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 53.

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

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovoga Statuta te drugih općih akata Škole
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Mandat novog člana

Članak 54.

- (1) Ako osnivač, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Radničko vijeće odnosno radnici Škole razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.
- (2) Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

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

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 31. do 50. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 55.

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

(2) Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje školskog odbora Ured državne uprave je na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan raspustiti školski odbor.

(3) Odlukom o raspuštanju školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 56.

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

Članak 57.

(1) Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 56. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 58.

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

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- određuje zamjenika ravnatelja
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja

- donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika
- 10. donosi kućni red nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika
- nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
- donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji, na prijedlog ravnatelja polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna do 300.000,00kuna
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00kuna
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
- odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
- predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
- razmatra prijedloge i predstave građana u svezi s radom Škole
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 59.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 60.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava

Sjednice Školskog odbora

Članak 61.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 62.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Dostavljanje materijala

Članak 63.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji je pripremljen za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Poziv i materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici dostavljaju se elektronskim putem na mail adrese članova.
- (3) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Poziv za sjednicu

Članak 64.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 65.

- (1) Sjednica školskog odbora može se u hitnim slučajevima održati elektronskim putem.
- (2) 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.
- (3) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Sadržaj poziva

Članak 66.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Pripremanje sjednice

Članak 67.

- (1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 68.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preobiman
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 69.

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

Pravo odlučivanja

Članak 70.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Početak sjednice

Članak 71.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje 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. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 72.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 71. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 73.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 74.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 75.

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 76.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Izlaganje na sjednici

Članak 77.

- (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.

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 78.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Prekid rasprave

Članak 79.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 80.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Stegovne mjere

Članak 81.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Opomena

Članak 82.

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

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 83.

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

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 84.

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

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

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

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

Odlaganje sjednice

Članak 85.

(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.

Prekid sjednice

Članak 86.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 81. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
 - (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
 - (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 87.

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

Glasovanje

Članak 88.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 80. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 89.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Donošenje odluka

Članak 90.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 91.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 92.

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

Zapisnik

Članak 93.

- (1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.
- (2) Zapisnik se može i snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole. U slučaju njegove spriječenosti zapisnik vodi član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 94.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - predloženi i usvojeni dnevni red
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 95.

(1) Ako je u zapisniku bilo sto 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.

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 96.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 97.

- (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 registraturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 98.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 99.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 100.

- (1) Ravnatelj mora ispunjavati nužne uvjete:
 - završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij

- d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona
- uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
- (2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka. 1. ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- (3) Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj osnovne škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 101.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama škole
- (3) Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 102.

- (1) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja i oblik u kojem se dostavljaju te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.
- (2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Program rada iz stavka 2. ovog članka sadržava ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.
- (4) U tekstu natječaja se navodi da kandidati mogu dostaviti dokaze o dodatnim kompetencijama.
- (5) Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".
- (6) Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana

Otvaranje prijava

Članak 103.

- (1) Zaprimiteljne prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.
- (2) Predsjednik Školskog odbora prijave otvara na sjednici Školskog odbora koja se mora održati u roku od pet (5) dana od dana zaključenja natječaja.
- (3) Za svaku otvorenu prijavu Školski odbor utvrđuje:
 - je li prijava dostavljena u propisanom roku,
 - je li prijava potpuna,

- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
 - je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.
- (4) Nakon toga školski odbor vrednuje dodatne kompetencije odnosno rangiranje kandidata prema ostvarenom broju bodova.

Dodatne kompetencije

Članak 104.

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (2) Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
- Poznavanje stranog jezika dokazuje se diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju poznavanja stranog jezika.
 - Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatike, o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatike.
 - Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.
 - Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnim kompetencijama poznavanje stranog jezika i osnovne digitalne vještine, u obzir se uzima samo jedan dokaz po kompetenciji.
 - Ako kandidat dostavi više različitih dokaza o dodatnoj kompetenciji iskustvo rada na projektima, u obzir se uzima samo jedan dokaz po vrsti projekta.

Članak 105.

- (1) Dodatne kompetencije iz prethodnog članka školski odbor vrednuje na sljedeći način:
- Poznavanje stranog jezika 1 bod
 - Osnovne digitalne vještine 1 bod.
 - Iskustvo rada na projektima:
 - o Regionalni/Lokalni projekt 1 bod
 - o Nacionalni projekt 2 boda
 - o Međunarodni projekt 3 boda.
- (2) Ako kandidat ne dostavi dokaze o dodatnim kompetencijama iste se vrednuju s 0 bodova.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 106.

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i skupu radnika.
- (2) Ako se na natječaj javio samo jedan kandidat koji ispunjava uvjete natječaja, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja, utvrđuje se lista sa samo tim kandidatom.
- (3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi 2 najbolje rangiranja kandidata tijelima iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (4) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata, koji su ostvarili jednak broj bodova, osoba/osobe koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

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

Glasovanje

Članak 107.

(1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata sukladno članku 106. ovog Statuta, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

(2) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

(3) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora dostavlja se kandidatima na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

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

(5) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice.

(6) Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

(7) Skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.

(8) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 5., 6. i 7. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika bira predsjedavatelja sjednice.

(9) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o utvrđenoj listi kandidata za ravnatelja Škole sukladno članku 106. ovog Statuta.

(10) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru bez nazočnosti drugih kandidata.

(11) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednici pročitat će predsjedavatelj sjednice.

(12) Za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje kandidat ima najdulje 15 minuta.

(13) Nakon predstavljanja programa rada kandidata, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole, a nakon završenog glasovanja donose se pisani zaključci koji se dostavljaju Školskom odboru.

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

(15) Zaključci tijela, iz stavka 13. ovog članka, obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 108.

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

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

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

(4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja, izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

(6) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

(7) Glasački listić osim zaglavljiva Škole, obvezno sadrži: naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole, naznaka načina glasovanja, prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.

(8) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 7. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".

(9) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole.

(10) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

(11) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Učiteljskog vijeća i Skupa radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

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

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

(14) Svaki glasački listić ispunjen na drugačiji način od utvrđenog u stavcima 12. i 13., smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 109.

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

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

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

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

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

(6) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 107. stavak 13. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 110.

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

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

(3) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 107. stavka 13. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o imenovanju kandidata za ravnatelja.

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

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

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

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

Članak 111.

(1) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(2) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

Članak 112.

(1) Nadležnom Ministru dostavlja se zahtjev za suglasnošću u roku od tri (3) dana od sjednice Školskog odbora iz članka 110. ovog Statuta.

- (2) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (3) Nakon dobivene suglasnosti ministra, odnosno ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, odluka o imenovanju stupa na snagu.
- (4) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Ovlasti ravnatelja

Članak 113.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
- predlaže školskom odboru školski kurikulum
- donosi Plan nabave
- donosi Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede

- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje rješenjem o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju obavijesti učiteljskog vijeća
- odlučuje o prigovoru učenika ili roditelja protiv izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora
- odlučuje o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 114.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 115.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.
- (2) Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 116.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

Zamjenik ravnatelja

Članak 117.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju na prijedlog ravnatelja odlukom odredi Školski odbor.
- (2) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) zamjenika ravnatelja određuje Školski odbor.

- (3) Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.
- (4) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća.

Članak 118.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Razrješenje ravnatelja

Članak 119.

- (1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.
- (2) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Članak 120.

Ravnatelj Škole razriješit će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Članak 121.

- (1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 122.

- (1) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.
- (2) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.
- (3) Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u članku 120. stavak 1. alineja 2. i 3. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

Prestanak ugovora o radu

Članak 123.

Ravnatelju Školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove,

- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove.

Članak 124.

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.
- (2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 125.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju školske ustanove otkazati ugovor o radu.
- (2) Ravnatelju školske ustanove kojem školska ustanova otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok od mjesec dana.
- (3) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (4) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.
- (5) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (6) Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 126.

- (1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.
- (4) U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineja 1. ovoga članka Statuta, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najduže do godinu dana.
- (5) U slučaju razrješenja ravnatelja Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (7) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 127.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Učiteljsko vijeće

Članak 128.

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

(2) Učiteljsko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum
- predlaže kućni red
- predlaže etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- glasa o kandidatima za ravnatelja Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- izriče učeniku pedagošku mjeru strogog ukora
- obavještava ravnatelja o potrebi donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri preseljenja učenika u drugu školu
- određuje povjerenstvo za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta
- preispituje ocjenu iz vladanja učenika te donosi odluku o tome
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenika koji na kraju nastavne godine ima zaključnu ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje termine održavanja popravnih ispita
- donosi odluku o prelasku učenika iz jedne škole u drugu
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

Razredno vijeće

Članak 129.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće osobito:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s Vijećem učenika
 - surađuje s roditeljima učenika
 - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
 - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, ocjenu iz vladanja učenika
 - izriče pedagošku mjeru ukora učeniku
 - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
 - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća

Članak 130.

- (1) Učiteljsko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj a sjednice Razrednog vijeća razrednik razrednog odjela.
- (3) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
- (4) Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.
- (5) Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 131.

- (1) Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 132.

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

Razrednik

Članak 133.

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

(2) Razrednik osobito:

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

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 134.

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

(2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti.

Članak 135.

(1) Učitelji i učitelji edukatori rehabilitatori i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

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

Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika

Članak 136.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) Učitelji i stručni suradnici su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Tajnik Škole

Članak 137.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
 - preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovog stavka.
 - tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 41/14).

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 138.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

Pravilnik o radu

Članak 139.

Radni odnosi u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 140.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave.
- (2) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, dijete koje će do 31. 12. tekuće godine navršiti šest godina života a kojemu

je na zahtjev roditelja Ured državne uprave u Istarskoj županiji prethodno odobrio privremeni upis, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta.

(3) Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

(4) Škola će omogućiti pohađanje nastave i upisati dijete stranca koji nezakonito boravi u Republici Hrvatskoj ako je smješteno u prihvatnom centru za strance, ako mu je prisilno udaljenje privremeno odgođeno ili mu je određen rok za povratak, tijekom trajanja roka.

(5) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz stavka 2., 3. i 4. za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem.

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

Podaci za upis

Članak 141.

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

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 140. stavak 5. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 142.

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

Prijelaz učenika

Članak 143.

(1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći i nastaviti školovanje u Školu na način, u postupku i rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Škola će izdati prijepis ocjena i ispisati učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Prestanak statusa učenika u školi

Članak 144.

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

Prava i obveze učenika

Članak 145.

(1) Učenik ima pravo:

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

(2) Učenik je obvezan:

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

Tijela razrednog odjela

Članak 146.

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

(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 razrednog odjela rukovodi razrednik.

Predsjednik razrednog odjela

Članak 147.

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

Blagajnik

Članak 148.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog 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 149.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.
- (2) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.
- (8) Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (9) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.
- (10) Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (11) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Učiteljskog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 150.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadataka iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 151.

- (1) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
 - učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- (2) Zahtjev se predaje u pisanom obliku u tajništvo škole, osobno, poštom ili elektronskom poštom najkasnije tri dana prije izostanka učenika s nastave.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovoga članka.
- (4) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Roditelj učenika dužan je u roku od tri dana od početka izostanka iz stavka 3., 4., 5. i 6. ovog članka obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika.
- (8) Roditelj učenika može opravdati izostanak iz stavka 3. ovog članka na slijedeće načine: osobno, telefonskim pozivom, sms porukom i elektronskom poštom.
- (9) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

Izješćivanje o izostancima učenika

Članak 152.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Ocjenjivanje učenika

Članak 153.

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

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

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 154.

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

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

(3) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja učiteljskog vijeća je konačna.

Sastav povjerenstva

Članak 155.

(1) Povjerenstvo iz članka 154. stavak 1. ovog Statuta ima tri člana:

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

(2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

Struktura ispita

Članak 156.

(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 157.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 158.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena

Članak 159.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 161. stavka 1. ovog Statuta.

Zapisnik o ispitu

Članak 160.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (4) 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.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Dopunska nastava i popravni ispit

Članak 161.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopuskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopuskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog rada.
- (4) Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (5) Ako se učeniku od četvrtog od osmog razreda nakon dopuskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji će se održati krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Sastav povjerenstva

Članak 162.

- (1) Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:
 - predsjednika (razrednika ukoliko razrednik nije ujedno učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit)
 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)

- člana (drugog učitelja istog predmeta ili drugog učitelja razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave).
- (2) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 163.

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

Termin održavanja i trajanje popravnog ispita

Članak 164.

- (1) Termine održavanja popravnog ispita odredit će učiteljsko vijeće te ih objaviti na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (3) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 165.

- (1) Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Ocjena popravnog ispita

Članak 166.

- (1) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti. Ocjena povjerenstva je konačna.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 167.

- (1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika
- (6) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 168.

- (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, ovog članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - sportska i druga natjecanja
 - dulji izostanak učenika koji je odobrilo Učiteljsko vijeće
 - drugi opravdani razlog.
- (3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.
- (5) Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog učitelja odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 169.

- (1) Kod rješavanja zahtjeva iz članka 168. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (2) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 170.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 171.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 169. stavka 2. i 3. ovog Statuta.
- (3) 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.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 172.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema Zakonu o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna

natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

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

(3) Škola je dužna učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim priredbama na državnoj razini.

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

Pohvale i nagrade

Članak 173.

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

(2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

(3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

(4) Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 174.

(1) Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.

- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)

- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

(2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(3) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 175.

(1) Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.

- športski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.

- novčane nagrade

- izleti

(2) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

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

Isprave i evidencija

Članak 176.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

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

- (3) Pisana pohvala iz članka 174. i pisana isprava iz stavka 1. ovoga članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće Škole.
- (4) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (5) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 177.

- (1) Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se pedagoške mjere.
- (2) Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.
- (3) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (4) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti. Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

Vrste pedagoških mjera

Članak 178.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja u osnovnoj školi su:
 - opomena
 - ukor
 - strogi ukor
 - preseljenje u drugu školu
- (2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

Članak 179.

- (1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru strogog ukora izriče učiteljsko vijeće.
- (4) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju obavijesti učiteljskog vijeća.
- (5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

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

(7) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora može se ukinuti.

Prigovor

Članak 180.

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

(2) Prigovor se upućuje u pisanom obliku u roku od osam dana od primitka obavijesti o izrečenoj pedagoškoj mjeri

(3) O žalbi protiv rješenja iz članka 179. stavak 4. ovoga Statuta odlučuje Ministarstvo.

(4) Protiv rješenja iz članka 179. stavak 5. ovoga Statuta ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od trideset dana od dostave rješenja.

(5) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 178. ovoga Statuta propisani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 181.

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

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

(3) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

(4) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(5) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Prava i obveze roditelja

Članak 182.

(1) Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.

(2) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

(4) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika.

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

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

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

- prehrane učenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 183.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

(3) Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovo izabrani.

(4) Mandat članova Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

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

(6) Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(8) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 184.

(1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Vijeće roditelja radi na sjednicama.

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

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

- (7) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (8) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
- (9) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je zakonom predviđeno tajno glasovanje.
- (10) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 185.

- (1) Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja završavanjem školovanja njegovog djeteta, prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.
- (2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku, izabrati će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 186.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi sa:
- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
 - radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
 - vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
 - osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
 - pritužbama na obrazovni rad
 - unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
 - drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- Vijeće roditelja imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja.

XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prikupljanje i obrada osobnih podataka

Članak 187.

- (1) Prikupljanje, obrada, korištenje, pohrana, prijenos i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi, kao voditelja obrade, ima se provoditi u skladu s Uredbom (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018) od 9. svibnja 2018. godine i s tim u svezi s ostalim propisima.

(2) Škola, kao voditelj obrade dužna je osigurati i provesti zakonom propisane poslove i postupanja radi valjane i zakonite primjene prethodnim stavkom navedenih propisa.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 188.

Pravo na pristup informacijama odnosno ograničenje na pristup informacijama u Školi se ostvaruje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i provedbenim propisima donesenim temeljem tog zakona.

Način davanja informacija

Članak 189.

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

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

Zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama

Članak 190.

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

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

Članak 191.

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa,
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom,
- ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.

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

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

(5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može povjereniku za informiranje izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

Službenik za informiranje

Članak 192.

(1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama

XV. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 193.

(1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

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

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

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

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

Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka

Članak 194.

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

(2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

(3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

Financijski plan

Članak 195.

(1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.

(2) Financijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.

(3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana

na prijedlog ravnatelja.

Plan nabave

Članak 196.

Temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj škole donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole i u elektroničkom oglasniku javne nabave Narodnih novina.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 197.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja radnika u školi
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Kućni red
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u školi
- Pravilnik o zaštiti pojedinca u svezi s obradom njegovih osobnih podataka
- Pravilnik o korištenju sustava video nadzora
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 198.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (4) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Pojedinačni akti

Članak 199.

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 200.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 201.

(1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

Sindikalni povjerenik

Članak 202.

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

Podnesci

Članak 203.

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

Članak 204.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 203. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 205.

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

Skup radnika

Članak 206.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

(3) Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVIII. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 207.

- (1) Rad Škole i njenih tijela je javan.
- (2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno - obrazovnog rada Škole
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole
- (3) Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.
- (4) Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
- (5) Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XIX. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 208.

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

Članak 209.

- (1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

Članak 210.

- (1) Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi dužnosti koju obavljaju.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 211.

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

Članak 212.

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

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 213.

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

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

Obveze učitelja i programi rada

Članak 214.

(1) Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati 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 godišnjeg plana i programa rada Škole.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 215.

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

Članak 216.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti:

- Statut Škole Klasa: 012-03/15-01-1, Urbroj: 2105-20-08/15-4 od 23. 3. 2015.
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Mate Balote Buje, Klasa: 012-03/15-01-2, urbroj: 2105-20-08/15-4 od 3. 12. 2015.
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Mate Balote Buje, Klasa: 012-03/17-01-1, urbroj: 2105-20-08/17-1 od 15. 2. 2017.

**Predsjednica Školskog odbora
Nataša Bezić, prof.**

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16. 5. 2019., a stupa na snagu 24. 5. 2019.

**Ravnatelj:
Dražen Hinek, prof.**

Klasa: 012-03/19-01-1
Urbroj: 2105-20-08/19-2
Buje, 15. 5. 2019.

