



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/21-04/141-4

URBROJ: 2170/01-15-00-21-43

Rijeka, 15. 9. 2021.

Gradonačelnik je 15. rujna 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Predlaže se Gradskom vijeću Grada Rijeke da donese odluke o davanju prethodne suglasnosti na statute osnovnih škola čiji je osnivač Grad Rijeka, kako slijedi:

- Osnovna škola – Scuola elementare Belvedere, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 6. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Brajda, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola „Centar“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 7. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola – Scuola elementare Dolac, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 28. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola Eugen Kumičić, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 7. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Fran Franković, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 30. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola – Scuola elementare Gelsi, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 2. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Gornja Vežica, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 2. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Ivana Zajca, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 8. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola "Kantrida", u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Kozala, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 10. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola Nikola Tesla, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 8. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Pećine, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola „Pehlin“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola Podmurvice, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola – Scuola elementare "San Nicolò", u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Srdoči, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola Škurinje Rijeka, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 17. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola "Trsat", u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Turnić, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 24. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola Vežica, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 5. srpnja 2021. godine,
- Osnovna škola Vladimir Gortan, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
- Osnovna škola Zamet, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
- Centar za odgoj i obrazovanje, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 30. kolovoza 2021. godine,

- Centar za autizam Rijeka, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 28. lipnja 2021. godine.

2. Prijedlozi statuta iz točke 1. ovog zaključka, prosljeđuju se Gradskom vijeću Grada Rijeke na razmatranje i davanje prethodne suglasnosti sukladno članku 98. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20).



GRADONAČELNIK


Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Gradskom vijeću, n/r predsjednice
2. Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo,
n/r Sande Sušanj i Petre Matković
3. Ured Grada, n/r Mirne Pavlović-Vodinelić i Federike Nikolić



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA
Gradonačelnik

Rijeka, 15. 9. 2021.

Gradsko vijeće Grada Rijeke
n/r predsjednice Ane Trošelj

Na temelju članka 58. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) podnosim Gradskom vijeću Grada Rijeke na razmatranje i usvajanje odluke o davanju prethodne suglasnosti na statute osnovnih škola čiji je osnivač Grad Rijeka .

Na temelju članka 66. stavka 3. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke" broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) za izvjestiteljicu na sjednici Gradskog vijeća Grada Rijeke određujem Sandu Sušanj, pročelnicu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo

KLASA: 600-01/21-05/55

URBROJ: 2170/01-04-00-21-1

Rijeka, 14.9.2021.

**GRADONAČELNIK
MARKO FILIPOVIĆ**

**Predmet: Prijedlog zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedloge
statuta osnovnih škola čiji je osnivač Grad Rijeka**

**Pročelnica
Sanda Sušanj**



Materijal izradila:
Petra Matković Hrgić

Obrazloženje

Zakonodavni okvir sustava osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20 – u daljnjem tekstu: Zakon).

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona, članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost na statute osnovnih škola čiji je osnivač Grad Rijeka. Prethodna suglasnost dana je na njihov cjelovit tekst 2015. godine te na sve njihove kasnije izmjene i dopune (2015., 2017. i 2019. godine uz davanje suglasnosti na izmjene statuta pojedinih škola npr. Osnovne škole Vladimir Gortan radi prestanka rada Područne škole Draga u 2019. godini i sl.).

Od posljednjih izmjena i dopuna Statuta početkom 2019. godine, dogodile su se dvije izmjene Zakona i to:

- krajem 2019. godine kojim su izmijenjene odredbe Zakona zbog usklađivanja sa Zakonom o sustavu državne uprave („Narodne novine“ broj 66/19). Odredbe Zakona koje su do tada propisivale nadležnost, odnosno poslove koje su obavljali uredi državne uprave u županiji sada su povjereni nadležnom upravnom tijelu u županiji,
- krajem petog mjeseca 2020. godine, Vlada Republike Hrvatske donijela je Uredbu o dopunama Zakona, koja je bila vezana uz odluku o proglašenju epidemije bolesti COVID-19, a uzimajući u obzir promjene koje je epidemija donijela. Promjena se odnosila na širi obuhvat učenika koji mogu na dopunsku nastavu, popravni rok i prelazak u viši razred na kraju školske 2019./2020. godine.

Nadalje, tijekom 2021. godine, Područna služba prosvjetne inspekcije Rijeka započela je sa provođenjem inspekcijskih nadzora u osnovnim školama Grada Rijeke te donosila rješenja kojim se naređuje školama da terminološki usklade odredbe statuta sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 98/19) te sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 127/19). Također, rješenjima je osnovnim školama naređeno da se način rada školskog odbora u cijelosti uredi statutom kako je to propisano Zakonom, a ne na način kako je to bilo propisano statutima da se način rada školskog odbora pobliže uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Slijedom navedenog, osnovne škole su pristupile usklađivanju svojeg temeljnog općeg akta na način da su u postojećim statutima ugradile nove odredbe, odnosno izmijenile i dopunile one odredbe koje je bilo potrebno uskladiti sa naprijed navedenim propisima i rješenjima Područne službe prosvjetne inspekcije Rijeka.

Dakle, neke izmjene u tekstu isključivo su nomotehničke prirode ili predstavljaju terminološka usklađenja, dok se većina odredbi kojima se dopunjuju statuti osnovnih škola odnosi na odredbe kojima se uređuje način rada školskog odbora, koji je, kako je naprijed navedeno do sada bio reguliran Poslovníkom o radu školskog odbora.

U sadržajnom smislu, svi su statuti osnovnoškolskih ustanova identični, osim nekih posebnosti koje se nalaze se u statutima osnovnih škola za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine, zatim Osnovne škole Vežica u sklopu koje djeluje Osnovna škola za klasični

balet i suvremeni ples te Centra za odgoj i obrazovanje i Centra za autizam Rijeka koji provode odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju.

U nastavku se daje obrazloženje onih odredbi statuta koje su doživjele važnije promjene u odnosu na postojeće tekstove statuta:

- izvršeno je terminološko usklađivanje s odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona („Narodne novine“ broj 98/19) te se u cijelom tekstu statuta umjesto termina „ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županije“ navodi termin „upravno tijelo Primorsko-goranske županije nadležno za poslove obrazovanja“,
- odredbom članka 43. statuta utvrđuje se djelokrug poslova školskog odbora, a u odnosu na dosadašnju odredbu promijenjeni su iznosi odnosno utvrđeno je da Školski odbor odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 (do sada 70.000,00 kuna) do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 (do sada 70.000,00 kuna) do 200.000,00 kuna. Također, u odredbi članka 93. koja utvrđuje djelokrug poslova ravnatelja utvrđuje se da ravnatelj sada odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna (do sada 70.000,00 kuna). Ovime se povećava predmetna ovlast odlučivanja ravnatelja za 30.000,00 kuna. Škole su predložile ovu opravdanu promjenu iznosa kako bi se omogućilo adekvatnije i brže odvijanje određenih postupaka, uključujući i školske postupke jednostavne nabave.
- u člancima 57. do 91. statuta ugrađene su odredbe kojima se sada pobliže regulira način rada školskog odbora, od sadržaja poziva za sjednicu školskog odbora, utvrđivanja dnevnog reda, provođenja rasprave, glasovanja i utvrđivanja rezultata glasovanja, održavanja reda na sjednici, stegovnim mjerama (opomena, opomena sa oduzimanjem riječi, udaljavanja sa sjednice), o prekidu i odgodi sjednice te njezinom nastavku, vođenju i sadržaju zapisnika, objavi zapisnika i drugo. Ovdje posebno ističemo odredbu članka 57. koji regulira slučaj nastupanja posebnih okolnosti kada se sjednice mogu iznimno održavati i elektroničkim putem.
- brisana je odredba kojom je bilo propisano da je školski odbor, prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelja, dužan ravnatelju omogućiti da se izjasni o razlozima za razrješenje, a što je u skladu sa izmijenjenom odredbom članka 32. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 127/19). Naime, tom je odredbom brisana odredba stavka 3. članka 44. Zakona o ustanovama kojom je bilo propisano da se prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

S obzirom na činjenicu da su statuti osnovnih škola u razdoblju od njihovog donošenja u cjelovitom tekstu 2015. godine pa do danas, mijenjani i dopunjavani u više navrata, procijenjeno je da se radi njihove nepreglednosti u primjeni ponovno pristupi izradi cjelovitog teksta statuta. Kako je već navedeno, sadržajno su svi prijedlozi statuta osnovnih škola identični, osim nekih posebnosti koje se nalaze u statutima gore navedenih osnovnih škola.

Školski odbori osnovnih škola utvrdili su prijedloge statuta te su ih sukladno članku 98. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi dostavili osnivaču na razmatranje i davanje prethodne suglasnosti.

U pravitku se dostavljaju: odluke o davanju prethodne suglasnosti na statute osnovnih škola (Privitak 1. do 25.) te prijedlozi statuta osnovnih škola (Privitak 26. do 50.)

Slijedom svega navedenoga, predlaže se Gradonačelniku Grada Rijeke da donese sljedeći

z a k l j u č a k

1. Predlaže se Gradskom vijeću Grada Rijeke da donese odluke o davanju prethodne suglasnosti na statute osnovnih škola čiji je osnivač Grad Rijeka, kako slijedi:
 - Osnovna škola – Scuola elementare Belvedere, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 6. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Brajda, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola „Centar“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 7. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola – Scuola elementare Dolac, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 28. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Eugen Kumičić, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 7. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Fran Franković, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 30. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola – Scuola elementare Gelsi, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 2. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Gornja Vežica, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 2. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Ivana Zajca, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 8. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola "Kantrida", u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Kozala, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 10. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Nikola Tesla, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 8. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Pećine, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola „Pehlin“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Podmurvice, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola – Scuola elementare "San Nicolò", u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Srdoči, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Škurinje Rijeka, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 17. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola "Trsat", u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Turnić, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 24. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Vežica, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 5. srpnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Vladimir Gortan, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 16. lipnja 2021. godine,
 - Osnovna škola Zamet, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 9. srpnja 2021. godine,
 - Centar za odgoj i obrazovanje, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 30. kolovoza 2021. godine,
 - Centar za autizam Rijeka, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor na sjednici 28. lipnja 2021. godine.

2. Prijedlozi statuta iz točke 1. ovog zaključka, prosljeđuju se Gradskom vijeću Grada Rijeke na razmatranje i davanje prethodne suglasnosti sukladno članku 98. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20).

Privitak 1.-25. odluke o davanju prethodne suglasnosti na statute osnovnih škola

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole – Scuola elementare Belvedere

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole – Scuola elementare Belvedere, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare Belvedere, na sjednici održanoj dana 6. srpnja 2021 godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Brajda

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Brajda u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Brajda, na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole „Centar“

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole „Centar“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole „Centar“, na sjednici održanoj dana 7. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole – Scuola elementare Dolac

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole – Scuola elementare Dolac, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare Dolac, na sjednici održanoj dana 28. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Eugen Kumičić

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Eugen Kumičić, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Eugen Kumičić, na sjednici održanoj dana 7. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Fran Franković

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Fran Franković, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Fran Franković, na sjednici održanoj dana 30. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi, na sjednici održanoj dana 2. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Gornja Vežica

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Gornja Vežica, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Gornja Vežica, na sjednici održanoj dana 2. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Ivana Zajca

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Ivana Zajca, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Ivana Zajca, na sjednici održanoj dana 8. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole „Kantrida“

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole „Kantrida“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole „Kantrida“, na sjednici održanoj dana 9. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Kozala

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Kozala, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Kozala, na sjednici održanoj dana 10. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Nikola Tesla

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Nikola Tesla, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Nikola Tesla, na sjednici održanoj dana 8. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Pećine

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Pećine, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Pećine, na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole "Pehlin"

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole „Pehlin“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole „Pehlin“, na sjednici održanoj dana 16.lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Podmurvice

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Podmurvice, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Podmurvice, na sjednici održanoj dana 9. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole – Scuola elementare „San Nicolò“

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole – Scuola elementare „San Nicolò“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare „San Nicolò“, na sjednici održanoj dana 9. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Srdoči

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Srdoči, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Srdoči, na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Škurinje Rijeka

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Škurinje Rijeka, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Škurinje Rijeka, na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole „Trsat“

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole „Trsat“, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole „Trsat“, na sjednici održanoj dana 9. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Turnić

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Turnić, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Turnić, na sjednici održanoj dana 24. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Vežica

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Vežica, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Vežica, na sjednici održanoj dana 5. srpnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Vladimir Gortan

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Vladimir Gortan, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Vladimir Gortan, na sjednici održanoj dana 16. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Osnovne škole Zamet

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Osnovne škole Zamet, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Osnovne škole Zamet, na sjednici održanoj dana 9. srpnja 2021 godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Centra za odgoj i obrazovanje

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Centra za odgoj i obrazovanje, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje, na sjednici održanoj dana 30. kolovoza 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 46. Statuta Grada Rijeke ("Službene novine Primorsko-goranske županije" broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14, 12/17, 9/18, 11/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) i članka 75. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/09, 14/13 i 22/13-ispr. i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/17, 14/18, 2/19-pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21) Gradsko vijeće Grada Rijeke, na sjednici održanoj 2021. godine, donijelo je

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Statut Centra za autizam Rijeka

I.

Daje se prethodna suglasnost na Statut Centra za autizam Rijeka, u tekstu kojeg je utvrdio Školski odbor Centra za autizam Rijeka, na sjednici održanoj dana 28. lipnja 2021. godine.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

GRADSKO VIJEĆE GRADA RIJEKE

Privitak 26.-50. prijedlozi svih statuta osnovnih škola čiji je osnivač Grad Rijeka

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare Belvedere, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE – SCUOLA ELEMENTARE BELVEDERE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole – Scuola elementare Belvedere (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Narodnog odbora br.05-10756/1-63 od 18.05.1963. godine osnovana je Osnovna škola – Scuola elementare Belvedere.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040071205 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola – Scuola elementare Belvedere.

Sjedište Škole je u Rijeci, Kozala 41.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih, za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj na talijanskom jeziku te u odgovarajućem opsegu i na hrvatskom jeziku.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom i talijanskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini: u odjelima od I. do VIII. razreda na talijanskom jeziku i od I. do IV. razreda na hrvatskom jeziku.

Nacionalnim kurikulumom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Škola posebno njeguje suradnju sa Zajednicom talijana – Comunità degli Italiani, u Rijeci te sa Talijanskom Unijom – Unione Italiana te školama i obrazovnim ustanovama Republike Italije, kao matične zemlje pripadnika talijanske nacionalne manjine, s ciljem očuvanja i promicanja kulturnog identiteta.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Nazivi su na hrvatskom i talijanskom jeziku. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole ispisan na hrvatskom i talijanskom jeziku. Pečati služe za redovito administrativno - financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno - financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:
1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.
Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika

te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Najmanje četiri člana Školskog odbora moraju biti iz redova pripadnika talijanske nacionalne manjine. Pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini, kandidat dokazuje uvjerenjem iz Popisa birača, koje izdaje nadležno državno tijelo za poslove opće uprave.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata. Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata. Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva. Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata. Glasajući listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora. U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru. Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja. Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana. Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora. Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik. Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru. Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja. Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva. Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokružen redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasajući listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,

- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,

- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

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

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,

- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

4. da je pripadnik talijanske nacionalne manjine odnosno koja nije iz reda nacionalne manjine, ako u potpunosti vlada jezikom i pismom nacionalne manjine. Kandidat za ravnatelja koji nije iz reda pripadnika nacionalne manjine dokazuje da u potpunosti vlada jezikom i pismom nacionalne manjine dokumentom izdanim od strane odgovarajućeg odsjeka Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, nakon provedenog testiranja kandidata.

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

-usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,

-pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

5. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim

propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovници i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

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

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 8. srpnja 2015.godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednik Školskog odbora

Cora Antonaz

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnatelj

Dr.sc.Denis Stefan

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Brajda, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE BRAJDA

VI. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole BRAJDA (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja br. 05-10751/1 od 1. rujna 1948. godine osnovana je Osnovna škola Josip Brusić čiji je pravni slijednik Osnovna škola Brajda.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 023-03/01-01/440; URBROJ: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040070198. i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

VII. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Brajda.

Sjedište Škole je u Rijeci, Ivana Rendića 6.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

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

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruga i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VIII. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

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

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

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

IX. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 15 x 55 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

X. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana. Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora. Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana. Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja. Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva. Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate. Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora. Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Ravnatelj saziva prvu konstituirajuću sjednicu Školskoga odbora najkasnije u roku od 30 dana nakon što je imenovana većina članova Školskoga odbora, te rukovodi radom do izbora predsjednika.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,

- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - 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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),
 - 2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,
 - 3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

- 4. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih

- jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
5. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
 6. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,

- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,

- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

3. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta. Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti. Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

5. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom

uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća može dodijeliti nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te način i vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi

računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.
Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.
Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovog članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.
Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.
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.
Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.
Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.
Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.
Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije. Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi. Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva. Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole. Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 18. lipnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednik Školskog odbora

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

Adriana Rubignoni Cecić, prof.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole „Centar“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE „CENTAR“

XI. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole „Centar“ (daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Osnovna škola „Centar“ osnovana je 1954.godine.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040033050 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

XII. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola „Centar“

Škola ima Područnu školu „Orehovica“ i Područnu školu „Pašac“.

Sjedište Škole je u Rijeci, Podhumskih žrtava 5.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XIII.ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

XIV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.
Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

XV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:
1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.
Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika

te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

2. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.
Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,

- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,

- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.
Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.
Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.
Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

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

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvještuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,

- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,

- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

7. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
8. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
9. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,

- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,

- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.
Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

4. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,

- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,

Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

5. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom

svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.
Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.
Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 17.6.2015.god. te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA: _____
URBROJ: _____
Rijeka, _____ . godine

Predsjednik Školskog odbora

Vesna Majetić-Linić

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

Nedjeljka Debelić, prof

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole - Scuola elementare Dolac, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE – SCUOLA ELEMENTARE DOLAC

XVI. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole – Scuola elementare Dolac (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarne ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja broj 05-10757/1-63 od 18.05.1963. godine osnovana je Osnovna škola – Scuola elementare Dolac.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 03320855 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

XVII. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola – Scuola elementare Dolac.

Škola upotrebljava i skraćeni naziv OŠ-SE Dolac.

Sjedište Škole je u Rijeci, Dolac 12.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih, za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj na talijanskom jeziku te u odgovarajućem opsegu i na hrvatskom jeziku.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulumu ako nisu određeni nacionalnim kurikulumu.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom i talijanskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini: u odjelima od I. do VIII. razreda na talijanskom jeziku i od I. do IV. razreda na hrvatskom jeziku.

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

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Škola posebno njeguje suradnju sa Zajednicom Talijana – Comunita' degli Italiani, u Rijeci te sa Talijanskom Unijom – Unione Italiana te školama i obrazovnim ustanovama Republike Italije, kao matične zemlje pripadnika talijanske nacionalne manjine sa ciljem očuvanja i promicanja kulturnog identiteta.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XVIII. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

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

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

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

XIX. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku i latiničnom pismu. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku i latiničnom pismu. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

XX. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

3. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Najmanje četiri člana Školskog odbora moraju biti iz redova pripadnika talijanske nacionalne manjine. Pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini, kandidat dokazuje uvjerenjem iz Popisa birača, koje izdaje nadležno državno tijelo za poslove opće uprave.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi ravnatelj.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,

- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjednik Školskog odbora.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjednik zamjenik predsjednika Školskog odbora.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjednik član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.
Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.
Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.
Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.
Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.
Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.
Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.
Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).
O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.
Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.
O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.
U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja, a u odsutnosti tajnika Škole druga osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

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

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,

- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- 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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon).

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona.

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

4. pripadnost kandidata talijanskoj nacionalnoj manjini, odnosno ako nije pripadnik talijanske nacionalne manjine da u potpunosti vlada talijanskim jezikom i pismom. Kandidat za ravnatelja koji nije iz reda pripadnika nacionalne manjine dokazuje da potpuno vlada jezikom i pismom nacionalne manjine dokumentom izdanim od strane odgovarajućeg odsjeka Filozofskog fakulteta u Rijeci, nakon provedenog testiranja kandidata.

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini kandidat dokazuje uvjerenjem iz popisa birača koje izdaje nadležno državno tijelo za poslove opće uprave.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja. U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,

- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

5. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

-usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,

-pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

5. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog

vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje

najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

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

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 01. srpnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA:
URBROJ:
Rijeka, _____ godine

Predsjednica Školskog odbora

Soraja Matulja Sošić

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

Dunja Kučan Nikolić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole EUGEN KUMIČIĆ, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE EUGEN KUMIČIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole EUGEN KUMIČIĆ (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Odluke 05-207191/1 od 1. listopada 1962. godine osnovana je Osnovna škola Krnjevo čiji je pravni sljednik Osnovna škola EUGEN KUMIČIĆ.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040058206 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola EUGEN KUMIČIĆ .

Sjedište Škole je u Rijeci, Franje Čandeka 40 .

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu ožujku, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

6. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
7. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
8. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
9. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove

prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

4. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora. Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,

- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u

prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvog dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

4. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 30 .lipnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ godine

Predsjednik Školskog odbora

Vanja Vešligaj

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

mr.sc. Ana Anić Opašić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Fran Franković, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE FRAN FRANKOVIĆ

VI. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Fran Franković (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu. Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Osnovne škole Fran Franković osnovane Odlukom SIZ-a odgoja i osnovnog obrazovanja Rijeka i upisane u Sudski registar koji je vodio Okružni privredni sud u Rijeci pod brojem: Fi 445/87. od 29. svibnja 1987.g.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola iz prethodnog stavka ovoga članka, postala je javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz prethodnog stavka ovoga članka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa (Klasa: 023-03/01-01/440; Ur. broj: 531/1-01-01) od 12. studenoga 2001. godine.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u Sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS:04006157) i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e- Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

VII. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Fran Franković.

Sjedište Škole je u Rijeci, Ivana Žorža 17a.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se 27.rujna tekuće godine, a program i sadržaj obilježavanja se utvrđuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom. Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Nastavnim planom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati te godišnji broj sati.

Predmetnim kurikulumima određuju se ciljevi i predmetni odgojno-obrazovni ishodi obveznih i izbornih predmeta, a kurikulumima međupredmetnih tema ciljevi i odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetnih tema.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ishodima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VIII.ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

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

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

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

IX. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

X. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora. Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora. Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,

- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta. Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor. Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,

- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava

zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupi prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

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

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,

- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,

- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj. U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja. U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola. Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

3. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvog dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh

učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće. Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima. Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena pisanog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.
Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

5. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

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

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima. Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.
Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.
Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 30.06.2015.godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA: _____
URBROJ: _____
Rijeka, _____ godine

Predsjednica Školskog odbora

Ivanka Vulić

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnatelj:

Vedran Kosovac, prof.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE – SCUOLA ELEMENTARE GELSI

XI. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole – Scuola elementare Gelsi (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Narodnog odbora br.05-10761/1-63 od 18.05.1963. godine osnovana je Osnovna škola „Gelsi“ čiji je pravni sljednik Osnovna škola – Scuola elementare Gelsi .

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040069876 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

XII. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola – Scuola elementare Gelsi. Škola upotrebljava i skraćeni naziv OŠ-SE Gelsi.

Sjedište Škole je u Rijeci, Vukovarska 27.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

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

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih, za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj na talijanskom jeziku te u odgovarajućem opsegu i na hrvatskom jeziku.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

Učenci s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom i talijanskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Škola posebno njeguje suradnju sa Zajednicom talijana – Comunità degli Italiani, u Rijeci te sa Talijanskom Unijom – Unione Italiana te školama i obrazovnim ustanovama Republike Italije, kao matične zemlje pripadnika talijanske nacionalne manjine, s ciljem očuvanja i promicanja kulturnog identiteta.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XIII. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

XIV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži grb i dvojezičan naziv Republike Hrvatske te dvojezičan puni naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži dvojezičan naziv Republike Hrvatske te dvojezičan puni naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola, a koristi se u slučajevima kada je uporaba pečata većeg promjera nepodesna.
3. Tri pečata bez grba, okruglog oblika promjera 28 mm, koji sadrže dvojezični naziv i sjedište Škole, a služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje. Svaki pečat ima svoj redni broj.
4. Četvrtasti pečat bez grba, dimenzija 14 mm širine i 64 mm dužine, na kojem je upisan dvojezični puni naziv i sjedište Škole.
5. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 37 mm širine i 73 mm dužine, na kojem je upisan dvojezični naziv Škole, prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka računa te prostor za potpis odnosno ovjeru zadužene osobe. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
6. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine (38 mm širine i 69 mm dužine), na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

XV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Najmanje četiri člana Školskog odbora moraju biti iz redova pripadnika talijanske nacionalne manjine. Pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini, kandidat dokazuje uvjerenjem iz Popisa birača, koje izdaje nadležno državno tijelo za poslove opće uprave.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.
Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.
Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.
Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.
Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.
Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.
Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.
Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.
Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.
U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.
Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.
Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.
Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.
Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.
Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,

- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.
Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.
Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.
Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.
Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.
Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.
Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.
Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).
O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.
Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.
O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.
U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvatanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

4. je pripadnik talijanske nacionalne manjine odnosno koja nije iz reda nacionalne manjine, ako u potpunosti vlada jezikom i pismom nacionalne manjine. Kandidat za ravnatelja koji nije iz reda pripadnika nacionalne manjine dokazuje da u potpunosti vlada jezikom i pismom nacionalne manjine dokumentom izdanim od strane odgovarajućeg odsjeka Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, nakon provedenog testiranja kandidata.

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

4. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
5. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
6. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru

upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,

- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

4. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvog dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih

predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

5. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku

knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00, i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

Iznimno od navedenog u stavku 2. ovog članka, za učenika generacije može biti izabran i učenik s nižim prosjekom ocjena, ali odličnim općim uspjehom te uzornog vladanja, ako ostalim pokazanim rezultatima rada te posebno aktivnim zalaganjem doprinosi unapređenju ugleda škole.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvjestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanju pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora,

Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije. Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi. Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva. Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole. Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 30. lipnja 2015. (KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2170-55-01-15-6) te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA: _____

URBROJ: _____

Rijeka, _____ godine

Predsjednik Školskog odbora

Kristina Šimetić Stermečki

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____ 2021.

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2021.godine, te da je stupio na snagu dana _____ 2021. godine

Ravnatelj
Gloria Tijan

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Gornja Vežica, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE GORNJA VEŽICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Gornja Vežica (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja 01-7585/1-1969. godine od 11. srpnja 1969. godine osnovana je Osnovna škola Gornja Vežica Rijeka.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040062569 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Gornja Vežica.

Sjedište Škole je u Rijeci, Gornja Vežica br. 31.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

6. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
7. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
8. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
9. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika

te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,

- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,

- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i

dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora. Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan redosljeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,

- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,

- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

7. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
8. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
9. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,

- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.
Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.
U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može dogoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugu te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,

- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan

pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

5. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

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

vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom

udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 19. lipnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA: _____

URBROJ: _____

Rijeka, _____ godine

Predsjednik Školskog odbora

Diego Tich

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA:_____URBROJ:_____od_____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana_____godine, te da je stupio
na snagu dana_____godine

Ravnateljica
Bojana Matešić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Ivana Zajca, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE IVANA ZAJCA

VI. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Ivana Zajca (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja bez broja Općine Rijeka od 14. siječnja 1983. godine osnovana je Osnovna škola Ivana Zajca.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040065032 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

VII. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Ivana Zajca

Sjedište Škole je u Rijeci, Škurinjska cesta 7a.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

VIII. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

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

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

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

IX. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Tri pečata okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 37 x 10 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.
5. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, veličine 55 x 38 mm koji sadrži naziv Škole. Koristi se u redovitom financijskom poslovanju Škole za ovjeru ulaznih faktura.
6. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 45 x 16 mm, koji se koristi za poslove slanja pošte s natpisom „POŠTARINA PLAĆENA HP-u d.d. u poštanskom uredu 51118 RIJEKA“

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

X. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,

- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana odnosno prema potrebama škole i najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi

sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

10. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
11. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
12. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,

- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljan Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili

nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.
Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.
Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.
Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.
Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

5. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a

pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

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

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 09. srpnja 2015. godine, KLASA:012-03/15-01/01; URBROJ: 2170-55-01-15-01 te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA: _____

URBROJ: _____

Rijeka, _____ 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Marina Podpečan Brajković, dipl.uč.

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2021. godine, te da je
stupio na snagu dana _____ 2021. godine

Ravnateljica:

Josipa Gračanin, prof.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole „Kantrida“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE „KANTRIDA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole „Kantrida“ (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu. Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Skupštine općine Rijeka broj 05-14584/1 – 1963. od 13.7.1963. godine osnovana je Osnovna škola „Kantrida“.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040062350 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Temeljem Rješenja Skupštine općine Rijeka, broj 05-3990/4-1965. od 17.2.1965. godine Osnovna škola pri dječjoj bolnici Kantrida pripojena je Osnovnoj školi „Kantrida“ te je postala njena Područna škola, Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola „Kantrida“.

Škola ima Područnu školu, koja djeluje pri KBC-u Rijeka, lokalitet Kantrida.

Sjedište Matične škole je u Rijeci, Izviđačka ulica 9, a Područne škole u Istarskoj ulici 43.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

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

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

U Područnoj školi obavlja se djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja djece pacijenata smještenih u zdravstvenoj ustanovi.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

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

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

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

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

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

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

7. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
8. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
9. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
10. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta. Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor. Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,

- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasa je o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan redosljeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

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

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,

- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,

- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola. Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je sprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

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

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

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

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima. Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

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

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

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

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovници i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,

- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 20. siječnja 2016. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednica Školskog odbora

Marina Mašić

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio na snagu dana _____ godine.

Ravnateljica

Sanja Kvaternik Hren

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Kozala, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE KOZALA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Kozala (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja 05-10747/1-1963 od 18. svibnja 1963. godine osnovana je Osnovna škola Kozala.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa 3328325 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Kozala.

Sjedište Škole je u Rijeci, Ante Kovačića 1.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.
Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:
1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.
Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika

te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora. Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora. Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija

- vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
 - razmatra rezultate obrazovnog rada,
 - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,

- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjeda sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjeda predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjeda zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjeda član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja. Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora. Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,

- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,

- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

4. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
5. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
6. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,

- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.
Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.
U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.
Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.
Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.
Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.
Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.
Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.
Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.
Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.
Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može dogoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugu te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,

- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

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

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

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

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

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća. Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

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

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

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

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

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

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje. Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja. U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće. Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja. Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji. Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela. Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

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

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan. Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima. 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. Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

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

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i

godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 11.06.2015. te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednik Školskog odbora
Igor Cvitan

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA:_____URBROJ:_____od_____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana_____godine, te da je stupio
na snagu dana_____godine

Ravnateljica

Kim Anić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Nikola Tesla, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE NIKOLA TESLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Nikola Tesla (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja US-113/72 od 2. studenoga 1972. godine osnovana je Osnovna škola Nikola Tesla.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 3332012 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Nikola Tesla .

Sjedište Škole je u Rijeci, Trg Ivana Klobučarića 1.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

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

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

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

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

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

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

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

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

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

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

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.
Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

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

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

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

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,

- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

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

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.
Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.
Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.
Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.
Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.
Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.
Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.
Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).
O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.
Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.
O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.
U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

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

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

Članak 66.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

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

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

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

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

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

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

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

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,

- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

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

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

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,

- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

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

Članak 101.

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

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelja dužnosti imenuje Školski odbor.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

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

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

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

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

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

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

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

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

-usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,

-pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

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

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

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

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

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

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu

dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji. Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 175.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

XI. RADNICI

Članak 176.

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 škole ustanove.

Radnici škole su učitelji, stručni suradnici, administrativno - tehnički i pomoćni radnici.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 177.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 179.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputilo nadležno upravno tijelo županije, kao i odredbe vezane uz sustav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Pravilnik iz stavka 2. ovog članka ne odnosi se na postupak imenovanja ravnatelja.

XII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 180.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Članak 181.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

XIII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 182.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 183.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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. Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XV. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 184.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 185.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 186.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 187.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 188.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 189.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 190.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 191.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 192.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XVII. OPĆI AKTI

Članak 193.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 194.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 195.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 196.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 197.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 19. lipnja 2015. te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 198.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka, _____ . godine

Predsjednica Školskog odbora

Vesna Mikjel

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA:_____URBROJ:_____od_____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana_____godine, te da je stupio
na snagu dana_____godine

Ravnateljica

Tatjana Bandera - Mrakovčić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Pećine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE PEĆINE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Pećine, (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja 05-5923/1-1963 od 26. veljače 1963. osnovana je Osnovna škola Pećine.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga članka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040058191 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Pećine.

Sjedište Škole je u Rijeci, Šetalište XIII. divizije 25.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu listopadu, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima dvije knjižnice: Školsku knjižnicu i Knjižnicu za djecu s oštećenjem vida.

Djelatnost knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnica mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice i Pravilnikom o radu školske knjižnice za djecu s oštećenjem vida.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečate s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 25 i 38 mm, koji sadrže naziv i grb Republike Hrvatske te naziv i sjedište Škole. Pečati služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 50 x 20 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.
Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokružen redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora. Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,

- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- 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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,

- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

4. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
5. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
6. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 24. lipnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednik Školskog odbora

Ksenija Sobotinčić Štropin

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine.

Ravnateljica

Jasna Vukonić-Žunič

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole „Pehlin“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE „PEHLIN“

XXI. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole „Pehlin“ (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Odluke o osnivanju broj:01a-140/87 od 16.06.1987. godine koju je donijela SIZ odgoja i osnovnog obrazovanja Općine Rijeka osnovana je Osnovna škola "PEHLIN".

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040059372 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

XXII. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola „Pehlin“.

Sjedište Škole je u Rijeci, Pehlin 34.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

XXIII. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

XXIV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

6. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
7. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
8. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
9. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

XXV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

2. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija

- vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
 - razmatra rezultate obrazovnog rada,
 - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,

- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjeda sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjeda predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjeda zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjeda član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja. Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora. Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

10. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
11. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
12. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.
Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.
Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvjestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

6. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

-usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,

-pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvog dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50

- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

10. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih

prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole „Pehlin“ donesen 17. lipnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednik Školskog odbora

Mate Verović

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA:_____URBROJ:_____od_____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana_____godine, te da je stupio
na snagu dana_____godine

Ravnatelj

Željko Šimunić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Podmurvice, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE PODMURVICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Podmurvice (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja 05-10749/1-1963 od 18. svibnja 1963. godine osnovana je Osnovna škola Podmurvice.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040041811 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Podmurvice.

Sjedište Škole je u Rijeci, Podmurvice 6.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnj, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenci s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastava se može organizirati u Posebnom razrednom odjelu za učenike s organski uvjetovanim poremećajima koji se školuju sukladno Pravilniku o osnovnoškolskom odgoju učenika s teškoćama u razvoju, a prema suglasnosti nadležnog Ministarstva.

Nastava se može organizirati u kombiniranom razrednom odjelu za učenike koji se na temelju suglasnosti nadležnog Ministarstva školuju prema Modelu C – učenju češkog jezika i književnosti te njegovanja kulture češke nacionalne manjine.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečate s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrže naziv i grb Republike Hrvatske te naziv i sjedište Škole. Pečati služe za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilje četvrtastog oblika, veličine 40 mm x 15 mm koji sadrže slijedeći naziv: naziv i adresu Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 85 mm x 45 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
5. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 mm x 40 mm, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,

- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - 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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

7. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
8. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),

9. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može dogoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom Ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabranih oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavnih predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće

školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učiteljsko vijeće će na prijedlog Razrednog vijeća dodijeliti nagradu učeniku od 1. do 4. razreda za iznimna postignuća koja je ostvario na izvannastavnim aktivnostima i natjecanjima.

Kriterije za nagrađivanje učenika donosi Učiteljsko vijeće.

Učiteljsko vijeće će na prijedlog Razrednog vijeća dodijeliti nagradu učeniku od 5. do 8. razreda na temelju kriterija za nagrađivanje učenika.

Nagrađeni učenik mora postići odličan uspjeh (prosjek ocjena od 4.8 - 5.0), biti uzornog vladanja te mora ostvariti neophodan broj bodova prema kriterijima za nagrađivanje učenika.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je na temelju kriterija o nagrađivanju učenika postigao najveći broj bodova, Učiteljsko vijeće Odlukom proglašava učenikom generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan

pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti

davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 18. siječnja 2016. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednica Školskog odbora

Sonja Valerijev

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA:_____URBROJ:_____od_____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana_____godine, te da je stupio
na snagu dana_____godine

Ravnateljica

Loredana Jakominić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare „San Nicolò“, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE – SCUOLA ELEMENTARE „SAN NICOLÒ“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole – Scuola elementare San Nicolò (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač Škole je Grad Rijeka.

Osnovna škola – Scuola elementare „San Nicolò“ je pravni sljednik Osnovne škole – Scuola elementare „Mario Gennari“, osnovane odlukom Narodnog odbora općine Rijeka broj 01-10750/1-63 od 18. svibnja 1963. godine, koja je sljednik Osnovne škole „Anita Garibaldi“ -Školski okrug „San Nicolò“ (Scuola elementare „Anita Garibaldi“ – Circolo didattico „San Nicolò“), a koja je započela s radom školske 1931./32. godine.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola iz prethodnog stavka ovoga članka, postala je javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz prethodnog stavka ovoga članka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440, Ur.broj:531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa broj MBS 040063301 i u upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola – Scuola elementare „San Nicolò“.

Škola upotrebljava i skraćeni naziv: OŠ – SE „San Nicolò“.

Sjedište Škole je u Rijeci, u ulici Mirka Čurbega 18.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu prosincu, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj na talijanskom jeziku te u odgovarajućem opsegu i na hrvatskom jeziku.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom i talijanskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Škola posebno njeguje suradnju sa Zajednicom talijana – Comunità degli Italiani, u Rijeci te sa Talijanskom Unijom – Unione Italiana te školama i obrazovnim ustanovama Republike Italije, kao matične zemlje pripadnika talijanske nacionalne manjine, s ciljem očuvanja i promicanja kulturnog identiteta.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži grb i dvojezičan naziv Republike Hrvatske te dvojezičan puni naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži dvojezičan naziv Republike Hrvatske te dvojezičan puni naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola, a koristi se u slučajevima kada je uporaba pečata većeg promjera nepodesna.
3. Tri pečata bez grba, okruglog oblika promjera 28 mm, koji sadrže dvojezični naziv i sjedište Škole, a služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje. Svaki pečat ima svoj redni broj.
4. Četvrtasti pečat bez grba, dimenzija 14 mm širine i 64 mm dužine, na kojem je upisan dvojezični puni naziv i sjedište Škole.
5. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 37 mm širine i 73 mm dužine, na kojem je upisan dvojezični naziv Škole, prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka računa te prostor za potpis odnosno ovjeru zadužene osobe. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
6. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine (38 mm širine i 69 mm dužine), na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Najmanje četiri člana Školskog odbora moraju biti iz redova pripadnika talijanske nacionalne manjine. Pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini, kandidat dokazuje uvjerenjem iz Popisa birača, koje izdaje nadležno državno tijelo za poslove opće uprave.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.
Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.
Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.
Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.
Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.
Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.
Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.
Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.
Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.
U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.
Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.
Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.
Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.
Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.
Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.
Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.
Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,

- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

4. je pripadnik talijanske nacionalne manjine odnosno koja nije iz reda nacionalne manjine, ako u potpunosti vlada jezikom i pismom nacionalne manjine. Kandidat za ravnatelja koji nije iz reda pripadnika nacionalne manjine dokazuje da u potpunosti vlada jezikom i pismom nacionalne manjine dokumentom izdanim od strane odgovarajućeg odsjeka Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, nakon provedenog testiranja kandidata.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

10. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
11. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
12. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,

- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole. Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole. Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj. Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvjestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabranih oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

-usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,

-pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena

nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje

najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 29. lipnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka, _____ . godine

Predsjednica Školskog odbora

Sara Vrbaški

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

Iva Bradaschia Kožul

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Srdoči, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE SRDOČI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Srdoči (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Općine Rijeka od 02.09.1986. godine, br. 01/1-8/17-86 osnovana je Osnovna škola „Srdoči“.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040065215 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Srdoči.

Sjedište Škole je u Rijeci, Ante Modrušana 33.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove

prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,

- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja. Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora. Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan redosljeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,

- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,

- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,

- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,

- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.
- Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,

- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvog dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje šteto njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni

rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u

utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje. Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 7. srpnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: _____

URBROJ: _____

Rijeka, _____ 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora

Danica Kovačić

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnatelj

mr. sc. Ivan Vukić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Škurinje Rijeka, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE ŠKURINJE RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Škurinje Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja 05-10755/1-1963 od 18. 3. 1963. godine osnovana je Osnovna škola Škurinje Rijeka.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040033068i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Škurinje Rijeka.

Sjedište Škole je u Rijeci, Mihačeva draga 13.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika

te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata. Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata. Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva. Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata. Glasajući listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora. U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru. Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja. Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana. Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora. Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik. Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru. Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja. Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva. Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokružen redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasajući listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,

- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,

- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.
Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.
Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.
Tijekom sjednice ne može se promijeniti redosljed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.
Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.
Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
Izvan redosljeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,

- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- 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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,

- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,

- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
 - raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.
- Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljana Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,

- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavnih predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni

rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije

pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije

koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.
Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:

UR.BROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednica Školskog odbora:

Zvezdana Rajčić, učit.

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
Klasa:_____Ur.broj:_____od_____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana_____godine, te da je stupio
na snagu dana_____godine

Ravnatelj:

Orlando Baličević

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole „Trsat“ uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE „TRSAT“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole „Trsat“ (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Skupštine Općine Rijeka broj 05-14520/1 od 13. srpnja 1963. godine osnovana je Osnovna škola „Trsat“.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040041401 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola „Trsat“.

Sjedište Škole je u Rijeci, Slavka Krautzeka 23 .

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, (alternativa: u dvije smjene).

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Dva pečata s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, koji sadrži naziv i grb Republike Hrvatske te naziv i sjedište Škole. Pečati služe za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečat okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 45x10 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika

te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač (samostalno).

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,

- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefakсом, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata. Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi

sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - 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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,
3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijave,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

4. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
5. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
6. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,

- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole. Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole. Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj. Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo Županije.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 125. ovoga Statuta, prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 128.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije. Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom ili iznimno, elektronskim putem, izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su bročane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 175.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

XI. RADNICI ŠKOLE

Članak 176.

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 škole ustanove.

Radnici škole su učitelji, stručni suradnici, administrativno - tehnički i pomoćni radnici.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

XII. RADNI ODNOS I PRAVILNIK O RADU

Članak 177.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i

podzakonskim propisima, općim aktima Škole te kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 178.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputilo nadležno upravno tijelo županije, kao i odredbe vezane uz sustav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na postupak imenovanja ravnatelja.

XIII. STRUČNA USAVRŠAVANJA

Članak 179.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Članak 180.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

XIV. NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 181.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar popisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

XV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 182.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 183.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XVII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 184.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 185.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 186.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 187.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 188.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije. Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 189.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 190.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 191.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva. Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 192.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIX. OPĆI AKTI

Članak 193.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 194.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 195.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 196.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 197.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 2. srpnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 198.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: _____

URBROJ: _____

Rijeka, _____ godine

Predsjednica Školskog odbora

Iva Močibob

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica škole:
Sonja Lefler

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Turnić, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE TURNIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Turnić (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

(2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

(1) Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

(2) Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

(3) Temeljem Rješenja Narodnog odbora Općine Rijeka, broj: 05-10758/1-1963 od 18.05.1963. godine osnovana je Osnovna škola Turnić.

(4) Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

(5) Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

(6) Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040103589 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

(7) Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

(1) Naziv Škole glasi: Osnovna škola Turnić .

(2) Sjedište Škole je u Rijeci, Franje Čandeka 20 .

(3) Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

(4) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

(5) Dan Škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

(1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

(2) Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

(3) Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

(1) Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

(2) Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

(3) Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

(1) Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

(3) Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

(1) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

(2) Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

(3) Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

(4) Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

(2) Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

(3) Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

(1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

(1) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

(2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

(1) Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

(2) Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

(3) Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

(1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

(2) Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

(3) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(4) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

(5) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

(6) Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

(2) Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

(1) Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

(2) Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

(1) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

(1) Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

(2) Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

(3) Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

(1) Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruga i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

(1) U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

(2) Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

(3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

(3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

(4) U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

(1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.

(2) Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

(3) Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

(4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

(1) Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

(2) Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

(3) Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

(1) U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

(2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

(3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

(4) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(5) Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

(1) Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

(2) Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

(3) Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

(4) Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

(5) Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

(1) Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

(2) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(3) Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

(4) Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

(5) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

(6) Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

(7) Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

(1) Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

(2) Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

(3) Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

(1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

(2) Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

(3) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

(4) Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

(1) Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

(2) Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

(1) Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

(2) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

(1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

(2) Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

(3) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

(4) Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

(5) Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

(6) Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

(7) Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

(1) Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.
Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

(1) Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.
(2) Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.
(3) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.
(4) Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

(1) Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata.
(2) Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

(1) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.
(2) Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.
(3) Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

(1) O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

(1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
(2) Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.
(3) Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

(1) Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.
(2) Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.
(3) Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.
(4) Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
(5) Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.
(6) Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.
(7) Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

(1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
(2) Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

(1) Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

(1) Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

(2) Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

(3) Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

(4) Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

(2) Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

(1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(2) Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

(1) Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

(2) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.
- (2) Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

- (1) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
 - predsjedava sjednicama Školskog odbora,
 - utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
 - potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
 - održava red na sjednici,
 - brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
 - vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
 - vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

- (1) U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.
- (2) Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

- (1) Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.
- (2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.
- (4) Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

- (1) Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.
- (2) Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.
- (3) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.
- (4) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (6) Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

- (1) Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.
- (2) Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.
- (4) Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

- (1) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).
- (2) O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.
- (3) Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

- (1) Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.
- (3) O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.
- (4) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

- (1) Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.
- (2) Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.
- (3) U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.
- (4) Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.
- (5) Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.
- (6) Tijekom sjednice ne može se promijeniti redosljed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvatanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

- (1) Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

- (1) Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

(1) Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

(2) Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

(3) Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

(1) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

(2) Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

(2) Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, 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 nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan 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, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

(3) Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2) Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

(1) Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

(1) Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

(2) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

(3) O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

(1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

(1) Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

(2) Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

(3) Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

(2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

(3) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

(4) Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

(5) Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

(6) Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

(1) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

(2) Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(3) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

(1) Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

(1) Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

(1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

(1) Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

(2) Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

(3) Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,

- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

(4) Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

(1) Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

(1) Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem određaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

(3) Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

(1) Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

(2) Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

(1) Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

(1) Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

(3) Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

(3) U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

(1) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

- (1) O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi tajnik Škole.
- (3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.
- (4) Zapisnik sadrži:
- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
 - vrijeme kada je sjednica započela i završila,
 - ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
 - imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
 - predloženi i utvrđeni dnevni red,
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
 - rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 - tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 - vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 - potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

- (1) Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.
- (2) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.
- (3) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

- (1) Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.
- (2) Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.
- (3) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

- (1) Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika 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 samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.
- (4) Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.
- (5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

- (1) Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

- (1) Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

(1) Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

(1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili 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. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

(3) Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

(1) Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

(2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

(1) Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

(2) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

(4) Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

(1) Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

(1) Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

(2) Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

(3) Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

7. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
8. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
9. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

(4) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

(5) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

(6) Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

(1) Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

(2) Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

(3) Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

(1) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

(1) Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

(2) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

(3) Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

(1) Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

- (2) Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.
- (3) Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.
- (4) Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.
- (5) Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

- (1) Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.
- (2) Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.
- (3) O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

- (1) Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.
- (2) Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

- (1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.
- (2) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (3) Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

- (1) Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

- (1) Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.
- (2) Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.
- (3) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

(3) 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.

(4) Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

(1) Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

(2) Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

(3) Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

(4) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

(5) Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

(1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

(3) Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

(4) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

(5) U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.
- (3) Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.
- (4) Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.
- (5) Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.
- (6) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.
- (7) Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (8) Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

- (1) Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.
- (3) Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.
- (4) Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

- (1) Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.
- (2) Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:
 - ako sam zatraži razrješenje,
 - ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
 - u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
 - ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.
- (3) U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

- (1) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (2) Vijeće roditelja:
 - daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
 - imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
 - donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
 - raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.
- (3) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

- (1) O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(2) Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (3) Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
- (4) Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
- (5) Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

- (1) Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
- (2) Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
- (4) Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
- (5) Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
- (2) U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

- (1) Vijeće učenika:
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
 - daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
 - raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
 - raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
 - daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
 - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- (2) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

- (1) U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršeni šest godina života.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršeni šest godina života.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može dogoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

(4) Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

(5) Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

(1) U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

(1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

(2) Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

(1) Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

(2) Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

(3) Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

(1) Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

(2) Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

(1) Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

(2) Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

(3) U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

(1) Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

(3) Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

- (1) O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

- (1) Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

- (1) Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.
- (4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (5) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

- (1) Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

- (1) Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

- (1) Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.
- (2) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:
 - usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,

-pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvog dana izostanka.

(3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

(4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

(5) Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

(6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

(2) Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

(3) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

(1) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

(1) Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

(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.

(3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

(4) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

(5) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

(6) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

(7) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

(8) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

(1) Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

(3) Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

(4) Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

(1) Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

(2) Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

(3) Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

(4) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavnih predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

(5) Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

(1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

(1) Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

(2) Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

(2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

(1) Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

(2) Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

(1) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

(1) O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

(3) U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

(4) Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

(5) Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

(1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

(1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

(2) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

(3) Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

(4) Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

(5) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(6) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

(1) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

(2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(3) Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

(1) Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 154.

(1) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

(2) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

(4) Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

(3) Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

(4) Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

(1) Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

(1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

(1) Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

(1) Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

(1) Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

(2) Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

(3) Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

(4) Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

(1) Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

(2) Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

(1) Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

(2) Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

(1) Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

(2) Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

(3) U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

(4) U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

(5) Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

(1) Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

(2) Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

(1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,

- ravnatelj.

Članak 167.

(1) Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

(2) U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

(3) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

(4) Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

(5) Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

(6) Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

(1) Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

(1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

(2) O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

(3) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

(4) Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

(5) Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

(1) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

(2) Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

(2) U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

(3) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.
- (2) Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (3) Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

- (1) Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.
- (2) Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

- (1) Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.
- (2) Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

- (1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
- (2) Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

- (1) Rad Škole je javan.
- (2) Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.
- (3) 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.
- (4) Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

- (1) Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.
- (2) Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.
- (3) Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.
- (4) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

- (1) Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

(1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

(1) Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

(1) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

(2) Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

(1) Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

(2) Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

(1) Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

(2) Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

(3) Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

(1) Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

(2) Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

(3) Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

(1) Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

(1) Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i

- ostale opće akte.

Članak 188.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

(1) Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

(1) Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 30. lipnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: _____
URBROJ: _____
Rijeka, _____ godine

Predsjednica Školskog odbora:

Marija Malnar Zidarić

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine.

Ravnateljica:

Ljiljana Kulaš-Jutrović

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Vežica, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE VEŽICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Vežica (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja 05-14522/1 od 18. srpnja 1963. godine osnovana je Osnovna škola Vežica. Temeljem Rješenja Kl.: UP/1-602-02/07-05/00003, ur.br.: 533-10-07-0005 od 20. kolovoza 2007. po ovlasti Ministarstva znanosti obrazovanja i športa kao dopuna djelatnosti osnovana je Osnovna škola za klasični balet i suvremeni ples pri Osnovnoj školi Vežica u Rijeci.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040065901 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Vežica.

U sklopu Osnovne škole Vežica djeluje umjetnička plesna škola na osnovnoškolskoj razini pod nazivom Osnovna škola za klasični balet i suvremeni ples pri Osnovnoj školi Vežica (u daljnjem tekstu: Osnovna plesna škola).

Sjedište Škole je u Rijeci, Kvaternikova 49.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih kao i plesni program klasičnog baleta i suvremenog plesa (osnovno plesno obrazovanje i pripremno plesno obrazovanje za srednje obrazovanje).

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Osnovno plesno obrazovanje traje četiri godine.

Pravo upisa u prvi razred osnovnog plesnog obrazovanja ima učenik koji je, u pravilu, navršio devet godina života. Pravo upisa ima učenik koji je zadovoljio kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja. Učenik može upisati samo jedan program na osnovnoškolskoj razini. Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog temeljnog predmeta na osnovnoškolskoj razini sukladno zakonu kojim se uređuje umjetničko obrazovanje.

U prvi razred pripremnog plesnog obrazovanja za srednje obrazovanje upisuju se učenici do navršenih 17 godina života, u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Osnovna plesna škola radi na temelju osnovnoškolskog umjetničkog kurikulumu te godišnjeg plana i programa koji se donosi na temelju Nacionalnog kurikulumu i posebnog kurikulumu umjetničkog obrazovanja.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Osnovna plesna škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruga i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Škole zastupa i predstavlja i Osnovnu plesnu školu.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

4. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
5. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
6. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
7. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Pečate i štambilje Škole upotrebljava i Osnovna plesna škola.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

Službe iz stavka 1. ovoga članka obavljaju poslove i za potrebe Osnovne plesne škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća Škole i Osnovne plesne Škole.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja Škole i Osnovne plesne Škole.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja. Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva. Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate. Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora. Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora. Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- donosi odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja za darovite učenike koji pohađaju više od jednog temeljnog predmeta za svaku godinu obrazovanja u Osnovnoj plesnoj školi, uz suglasnost osnivača,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,

- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,

- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole i Osnovne plesne Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole i Osnovne plesne Škole,
- predstavlja i zastupa Školu i Osnovnu plesnu Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole i Osnovne plesne Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- predlaže Školskom odboru iznose participacije roditelja/skrbnika učenika te cijenu za darovite učenike koji pohađaju više od jednog temeljnog predmeta, za svaku godinu obrazovanja u Osnovnoj plesnoj školi,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole i Osnovne plesne Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole i Osnovne plesne Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

10. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
11. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),

12. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

Članak 114.

Stručna tijela Osnovne plesne škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Učiteljsko vijeće Osnovne plesne škole obavlja sljedeće poslove:

- daje suglasnost za upis učenika u pripremni program srednje škole sukladno zakonu kojim se uređuje umjetničko obrazovanje,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o odobravanju upisa darovitog učenika za upis više od jednog temeljnog predmeta,
- odlučuje o produženju obrazovanja darovitih učenika u umjetničkom području i učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanoga trajanja upisanoga programa,
- odlučuje o nastavku obrazovanja u slučaju prekida školovanja učenika,
- predlaže ravnatelju donošenje odluke o produženju obrazovanja učeniku za jednu školsku godinu ako zbog duže opravdane odsutnosti, bolesti, preseljenja ili iz drugih opravdanih razloga, na kraju školske godine, nije moguće ocijeniti znanje učenika ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Na Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće iz ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 112. i članka 113. ovoga Statuta.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 115.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 116.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 117.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 115. ovoga Statuta.

Članak 118.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 119.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 120.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

Članak 121.

U Osnovnoj plesnoj školi ustrojava se Vijeće roditelja.
Na Vijeće roditelja iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 115. do 120. ovoga Statuta.
Radi ostvarivanja zajedničkih interesa roditelja Škole i Osnovne plesne škole, ravnatelj može predložiti predsjednicima Vijeća roditelja sazivanje zajedničke sjednice.

VIII.VIJEĆE UČENIKA

Članak 122.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 123.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 124.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 125.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Članak 126.

U Osnovnoj plesnoj školi ustrojava se Vijeće učenika.

Na Vijeće učenika iz stavka 1. ovog članka odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 122. do 125. ovoga Statuta.

Radi ostvarivanja zajedničkih interesa učenika Škole i Osnovne plesne škole, ravnatelj može predložiti predsjednicima Vijeća učenika sazivanje zajedničke sjednice.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 127.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može dogoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 128.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

U prvi razred Osnovne plesne škole učenici se upisuju nakon provjere (audicije) antropološkog statusa, motoričkih sposobnosti te provjere glazbene i ritamske sposobnosti.

Stručno povjerenstvo za provjeru čine dva plesna pedagoga, korepetitor i liječnik ortoped.

Na audiciji se vodi zapisnik provjere sposobnosti – audicijski listić, te se za svaki element dijete ocjenjuje bodovima od 1 do 5. Maksimalni broj bodova je 35.

Bodovni prag je 15 bodova. Kandidat koji na audiciji ne postigne bodovni prag, ne može se upisati u redovni plesni program.

Zapisnik o provjeri sposobnosti potpisuju svi članovi Povjerenstva audicije.

Stručno povjerenstvo za vrijeme utvrđivanja sposobnosti učenika može tražiti i dostavljanje mišljenja odgovarajućeg liječnika specijaliste.

Članak 129.

Pripremno plesno obrazovanje za srednje obrazovanje izvodi se prema umjetničkom kurikulumu u jednogodišnjem trajanju.

Pripremnim plesnim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnost za nastavak plesnog obrazovanja bez prethodno završenog osnovnog plesnog obrazovanja.

Članak 130.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 131.

Redovni upis u prvi razred Osnovne plesne škole provodi u mjesecu lipnju.

Učiteljsko vijeće Osnovne plesne škole može u skladu sa pisanom zamolbom učenika koji je pohađao drugi program, učeniku odobriti upis i nastavak obrazovanja u Osnovnoj plesnoj školi.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Osnovnoj plesnoj školi, Učiteljsko vijeće iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Članak 132.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 133.

Dijete državljana Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 134.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 135.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 136.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 137.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Na završetku svakog razreda Osnovne plesne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba četvrtog razreda je isprava o završetku Osnovne plesne škole.

Članak 138.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Za učenike koji prelaze iz jedne umjetničke škole u drugu i učenike koji se žele uključiti u Osnovnu plesnu školu, organizira se uvid stručnog povjerenstva u ranija postignuća, temeljem čega se uključuju u nastavu odgovarajućeg razreda.

Stručno povjerenstvo je sastavljeno od najmanje tri člana: dva plesna pedagoga i korepetitor.

Članak 139.

Učenik može završiti umjetničko obrazovanje i u kraćem vremenskom trajanju od propisanog ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova na način propisan kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda osnovnog plesnog obrazovanja.

Članak 140.

Posebno daroviti učenici u plesnom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti obrazovanje pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

O produženju obrazovanja iz stavka 1. ovoga članka na temelju pisane zamolbe učenika za svaku školsku godinu odlučuje Učiteljsko vijeće.

Ako Učiteljsko vijeće udovolji zamolbi učenika, dužno je utvrditi način pohađanja nastave i polaganja ispita učenika odnosno trajanje duljeg pohađanja nastave, treba li učenik pohađati svu nastavu ili samo dio, ili će samo polagati ispite, kao i rok do kojeg je učenik dužan položiti ispite.

Članak 141.

Učenik koji prekine školovanje u Osnovnoj plesnoj školi, može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu, najkasnije u sljedećoj školskoj godini.

O nastavku obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Učiteljsko vijeće na temelju pismene zamolbe učenika.

Članak 142.

Ako zbog duže opravdane odsutnosti zbog bolesti, preseljenja, obiteljskih ili drugih opravdanih razloga, na kraju školske godine nije moguće ocijeniti znanje učenika ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja, učenikovo obrazovanje može se produžiti za jednu školsku godinu.

Za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovoga članka, učenik podnosi pismenu zamolbu te prilaže dokumentaciju na kojoj zasniva zamolbu.

Učiteljsko vijeće razmatra zamolbu učenika i predlaže način uključivanja učenika u nastavni proces odnosno rokove za polaganje ispita.

Odluku o produženju obrazovanja iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

IX. Prava i obveze učenika

Članak 143.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 144.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenik Osnovne plesne Škole dužan je sudjelovati i u javnim aktivnostima u organizaciji Škole u skladu sa školskim kurikulumom.

Članak 145.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 146.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 147.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 148.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Rad učenika u Osnovnoj plesnoj školi prati se, vrednuje i ocjenjuje u skladu s umjetničkim kurikulumom.

Članak 149.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 160. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 150.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Opći uspjeh učenika Osnovne plesne škole utvrđuje na temelju aritmetičke sredine ocjena iz predmeta i ocjene godišnjeg – razrednog ispita koji se polaže pred stručnim ispitnim Povjerenstvom. Stručno ispitno povjerenstvo čine najmanje tri člana: predmetni učitelji i dva stručnjaka predavača istog predmeta.

Za godišnji – razredni ispit svaki član Povjerenstva u svoju ispitna listu ocjenjuje učenika neovisno od ostalih članova. Nakon završetka ispita učenika završna ocjena razrednog ispita upisuje se kao aritmetička sredina ocjena svih članova Povjerenstva te se ovjerava potpisom svih članova Povjerenstva, potpisom predmetnog učitelja, razrednika i ravnatelja i pečatom Škole.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 151.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 152.

Povjerenstvo iz članka 151. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 153.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 154.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 155.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 156.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.
Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 157.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 160. ovoga Statuta.

Članak 158.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.
Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.
Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 159.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 160.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.
Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 161.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 162.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 163.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 153. do 156. i članak 158. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 164.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 151. do 156. i članak 158. ovoga Statuta.

Članak 165.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 166.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 167.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

X. Pedagoške mjere

Članak 168.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 169.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 170.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 171.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 172.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 173.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 174.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 175.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 176.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 177.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 178.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 179.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 180.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 181.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 182.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 183.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 184.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XII. JAVNOST RADA

Članak 185.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XIII.

ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 186.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima

ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 187.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIV.

IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 188.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 189.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 190.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 191.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 192.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 193.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 194.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 195.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovници i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz

djelatnosti Škole.

Članak 196.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 197.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 198.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 199.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 07. srpnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 200.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ godine

Predsjednik Školskog odbora

Mirela Babić.

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrdjuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

Violeta Nikolić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Vladimir Gortan, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR GORTAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Vladimir Gortan (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Savjeta za prosvjetu, nauku i kulturu NR Hrvatske-Zagreb broj 19675-1952. od 9.9.1952. godine osnovana je Osnovna škola „Vladimir Gortan“, Rijeka.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040065207 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Vladimir Gortan.

Sjedište Škole je u Rijeci, Prilaz Vladimira Gortana 2.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

I. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata. Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja. Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva. Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate. Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora. Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora. Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,

- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svatom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,

- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

II. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdi o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

III. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje. Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja. U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće. Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja. Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji. Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela. Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno. Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 23.6.2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: _____
URBROJ: _____
Rijeka, _____ . godine

Predsjednica Školskog odbora

Adriana Brulja

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

Ana Biočić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Zamet, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE ZAMET

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Zamet (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Općine Rijeka br. 05-14526/1-1963 od 13. srpnja 1963. osnovana je Osnovna škola Zamet.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040034719 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Zamet.

Sjedište Škole je u Rijeci, ulica Bože Vidasa 12. .

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenci s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izbornu obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Školski odbor.
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

5. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove

prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora. Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,

- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan redosljeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja. O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- može izdavati radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,

- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj 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“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,

- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

4. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
5. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
6. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Škole imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelja dužnosti imenuje Školski odbor.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,

- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.
Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.
U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.
Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.
Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.
Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.
Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.
Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.
Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.
Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.
Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.
Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.
Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole.
Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.
Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole.
Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.
Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.
U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može dogoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 125. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 128.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije. Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika. Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabranih oblika obrazovnog rada,

- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvog dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom ili elektronskim putem izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Razrednik može provjeravati vjerodostojnost ispričnice sa roditeljem.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 175.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

XI. RADNICI

Članak 176.

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 škole ustanove.

Radnici škole su učitelji, stručni suradnici, administrativno - tehnički i pomoćni radnici.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

Članak 177.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Članak 178.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja. Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 179.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 180.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja uređuje se način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputilo nadležno upravno tijelo županije, kao i odredbe vezane uz sustav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata.

Pravilnik iz stavka 2. ovog članka ne odnosi se na postupak imenovanja ravnatelja.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 181.

Sindikalno organiziranje u školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 182.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

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.

Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XIV. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 183.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 184.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 185.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 186.

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 187.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 188.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 189.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 190.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Članak 191.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XVI. OPĆI AKTI

Članak 192.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Članak 193.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 194.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 195.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 196.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 9. srpnja 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 197.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: _____
URBROJ: _____
Rijeka, _____ . godine

Predsjednica Školskog odbora

Jasmina Čop Pošmuga

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine, te da je stupio
na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

Marjana Seršić

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj _____ donio je

STATUT CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Centra za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Centar) naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Centra

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Centar ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja djece i mladeži s teškoćama u razvoju obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Centra je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Narodnog odbora Općine Stari grad od 21. listopada 1960. godine, br: 01/k-17532/1-1960 osnovana je Specijalna škola pod nazivom pomoćna škola, čiji je pravni sljednik Centar za odgoj i obrazovanje.

Temeljem Zakona o ustanovama Centar je postao javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Centrom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Centar ima svojstvo pravne osobe, a upisan je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040067194 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Centra donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

2. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST CENTRA

Članak 3.

Naziv ustanove glasi: Centar za odgoj i obrazovanje.

Centar ima:

Područni odjel Oštro pri Domu za djecu i mladež Oštro, Kraljevica, ul. Vladimira Nazora 14, počevši od 01. kolovoza 1995. godine, Odlukom Ureda za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu Primorsko-goranske županije, klasa: 602-01/95-01/181, urbroj: 2170 02-01-95-20 od 10. srpnja 1995. godine.

Odjel Baredice u Rijeci, Zametska 55, počevši od 16. rujna 2003. godine Odlukom Ureda državne uprave Primorsko-goranske županije, Službe za društvene djelatnosti, Odsjeka za prosvjetu i kulturu, klasa: 602-02/03-01/375SJ, urbroj: 2170-78-04-03-3 od 5. rujna 2003. g.

Područni odjel Fortica pri Centru za rehabilitaciju Fortica, Kraljevica, Obala kralja Tomislava 1, počevši od 19. travnja 2004. godine, Odlukom Ureda državne uprave Primorsko-goranske županije, Službe za društvene djelatnosti, Odsjeka za prosvjetu i kulturu, klasa: 602-02/03-01/375Sj, urbroj: 2170-78-04-03-50 od 18. studenog 2003. godine.

Posebni razredni odjel i odgojno-obrazovnu skupina pri Osnovnoj školi Omišalj-PŠ Dobrinj te pri Osnovnoj školi „Fran Krsto Frankopan“ Krk-PŠ Vrh, temeljem suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja (KLASA: 602-02/18-06/00253, URBROJ: 533-06-18-0005) od 12. rujna 2018. godine.

Sjedište Centra je u Rijeci, ul. Senjskih uskoka 2.

Centar obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Centra obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Centra.

Članak 4.

Centar obavlja djelatnost osnovnog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih s teškoćama u razvoju, a to su kako slijedi:

- odgoj i osnovno školovanje učenika s teškoćama u razvoju – intelektualne teškoće s drugim utjecajnijim teškoćama u razvoju uz primjenu rehabilitacijskih i habilitacijskih programa,
- radno osposobljavanje mladeži s većim teškoćama u razvoju – umjerene i teže intelektualne teškoće i druge utjecajnije teškoće u razvoju, koji se uz primjenu posebnih programa osposobljavaju u zadovoljavanju jednostavnih radnih aktivnosti,
- produženi stručni postupak u okviru osnovnog školstva i srednjeg školstva
- cjelodnevni boravak osnovnog školstva i radnog osposobljavanja
- srednjoškolsko obrazovanje i osposobljavanje učenika s teškoćama u razvoju na planu mentalne retardacije za stjecanje niže stručne spreme za slijedeća područja rada: strojarstvo; poljoprivreda; prehrana; obrada drva; graditeljstvo, geodezija i građevinski materijali; tekstil; grafika; ugostiteljstvo i turizam, poljoprivredna i ostale usluge,
- pripreme za referalni centar i mobilne timove,
- stručna praksa učenika srednje škole u knjigovežničkoj i krojačkoj radionici
- zdravstvena zaštita učenika (kroz rad medicinske sestre)
- prehrana učenika
- prijevoz učenika

Odluku o promjeni djelatnosti Centra donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje traje tri godine.

Članak 6.

Centar radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada osnovne i srednje škole koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program osnovne i srednje škole Centra za odgoj i obrazovanje s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog i Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Centra utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njegovog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Centar je dužan dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Centar objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Centar radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene budući ima osnovnu i srednju školu. Za učenike škole može se organizirati produženi stručni postupak i/ili cjelodnevna nastava. Promjene u radu i organizaciji Centar je dužan pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Centar provodi Program produženoga stručnog postupka koji se sastoji od pomoći u učenju, edukacijsko-rehabilitacijskih programa, strukturiranih slobodnih aktivnosti, kreativnih radionica i izvannastavnih aktivnosti. Produženi stručni postupak organizira se u odgojno-obrazovnim skupinama organiziranim prema obrazovnim potrebama i interesima učenika prije i/ili poslije redovite nastave u školama sukladno Mreži školskih ustanova ili uz suglasnost Ministarstva, a provodi ga stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskoga profila u opsegu svoje stručnosti: edukacijski rehabilitator, logoped ili socijalni pedagog.

Program produženoga stručnog postupka određuje se školskim kurikulumom, a plan je određen nastavnim planovima i programima/kurikulumima odgoja i obrazovanja.

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima i odgojno-obrazovnim grupama, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Nastava u kući, odnosno u zdravstvenoj ustanovi (Područni odjeli Oštro i Fortica) organizira se sukladno čl. 42. st. 1. i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Centar provodi rehabilitacijski programe koji obuhvaćaju one postupke i aktivnosti koje uspostavljaju, obnavljaju, održavaju i/ili modificiraju učenikove osjetilne, motoričke, jezično-govorno-glasovne, komunikacijske, kognitivne, psihološke, emocionalne i interakcijske sposobnosti te vještine izvedbe aktivnosti svakodnevnoga života, a koje značajno utječu na rezultate učenja te time i na odgojno-obrazovni proces.

Rehabilitacijski programi utvrđeni su školskim kurikulumom, a plan je određen nastavnim planovima i programima/kurikulumima. Izrađuju ih i provode stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskoga profila u opsegu svoje stručnosti: edukacijski rehabilitator, logoped ili stručnjaci drugih profila prema potrebama učenika.

Rehabilitacijski programi provode se izvan nastavnoga procesa.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Centra i školskom kurikulumu, Centar može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Centar je dužan izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Centar je osnovao učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: Učenička zadruga „Učkarić“) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovom Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Centra putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osnovala Odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju je donio Školski odbor na prijedlog ravnatelja te Učiteljskog i Nastavničkog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj te Učiteljsko i Nastavničko vijeće su utvrdili da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Centra.

Članak 17.

Centar je osnovao Školski sportski klub „Učkarić“ (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Školski sportski klub osnovan je odlukom o Osnivanju Kluba koju je donio Školski odbor na prijedlog ravnatelja te Učiteljskog i Nastavničkog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj te Učiteljsko i Nastavničko vijeće utvrdili su da postoji interes učenika o osnivanju Školskog sportskog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe Zadruge i Školskog sportskog kluba obavlja administrativno-tehnička i stručno-razvojna služba Centra.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Centar surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Centar sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Centar organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Centar ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Centra.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

3. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 22.

Centar zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Centra određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Centra kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog i Nastavničkog vijeća odredi Školski odbor.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog i Nastavničkog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

4. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Centar ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Centra. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Centar.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Centra. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 10 x 60 mm koji sadrže naziv i sjedište Centra. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Centra.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Centra te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Centra.

5. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Centru se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba

3. zdravstvena služba

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Centra, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Centra i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Centra.

Zdravstvena služba skrbi o zdravlju djece.

VI. TIJELA ŠKOLE

1. Školski odbor

Članak 26.

Centrom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,

- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik škole,

- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog i Nastavničkog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko i Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog i Nastavničkog vijeća.

Učitelj, nastavnik i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj, nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog i Nastavničkog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog i Nastavničkog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog i Nastavničkog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko i Nastavničko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Centra dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Centru izvješćuju se putem oglasne ploče Centra.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Centra, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog i Nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Centra na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Centru,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Centra, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Centra,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Centra ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Centru te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Centra,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Centra.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Centru,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Centru,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Centra u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Centru,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Centra,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Centra.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Centra, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Centra,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Centra.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,

- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Centra.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Centra, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefakсом, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Centra može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Centra.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Centra, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Centra.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Centra u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Centra i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Centra.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili

radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Centra, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Centra.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Centra, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Centra sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Centra.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Centra,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog i Nastavničkog vijeća te u suradnji s Učiteljskim i Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Centra,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog i Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Centra.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Centra za odgoj i obrazovanje može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Centra.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Centar je dužan urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog i Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog i Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom i Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko i Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Centra imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Centra ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Centar je dužan raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Centru, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Centra su Učiteljsko i Nastavničko vijeće te Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko i Nastavničko vijeće čine učitelji, nastavnici i stručni suradnici Centra te ravnatelj Centra.

Učiteljsko i Nastavničko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Centra, razreda i razrednih odjela te odgojno-obrazovnih grupa,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Centra,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,

- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.

Učiteljsko i Nastavničko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Centra.

Sjednice Učiteljskog i Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko i Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji i nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Centra.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Centru se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika osnovne i srednje škole Centra.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Centra.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Centra,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Centra,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Centra,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Centra.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Centra dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Centar.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Ravnatelj svake godine zadužuje osobu koja za tu školsku godinu vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Centru se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika. Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Centra.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Centra.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Centra, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Centra kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

Za upis u prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred

U Centar se upisuju učenici temeljem Plana upisa i temeljem Rješenja o primjerenom obliku školovanja djeteta koje izdaje nadležno upravno tijelo Županije.

Centar je dužan osigurati upis djece i mladeži prema planu upisa koji donosi nadležno upravno tijelo Županije.

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Centra, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započeto školovanje na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Centar provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

U prvi razred srednje škole Centra upisuju se učenici s teškoćama u dva upisna roka, ljetnom upisnom roku u dva upisna kruga i jesenskom upisnom roku u jednom upisnom krugu.

Kod upisa u prve razrede Centra stručni suradnici Centra prikupljaju podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima životne sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i formiranje učeničkog dossier-a te druge pedagoške dokumentacije i evidencije.

Članak 126.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Centru sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Centru dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležno upravno tijelo Županije.

Članak 127.

Dijete državljan Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Centar će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred ili odgojno-obrazovnu grupu temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu. Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 128.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog, odnosno srednjoškolskog obrazovanja vodi Centar.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Centar može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo koje, na prijedlog Učiteljskog vijeća i Nastavničkog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelj Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- nastavnik Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak srednjoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću odnosno Nastavničkom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 130.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće, odnosno Nastavničko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva. Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 131.

Na završetku svakog razreda osnovne i srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba. Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole. Svjedodžba trećeg razreda srednje škole Centra i Uvjerenje o položenom završnom ispitu su isprave o završetku srednje škole.

Članak 132.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jednog centra u drugi koji ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jednog centra u drugi donosi Učiteljsko odnosno Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jednog centra u drugi na temelju prijepisa ocjena.

Centar iz kojeg učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugi centar.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Centar će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 133.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu te njegovim psihofizičkim sposobnostima,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Centra,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte i kabinete Centra i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom.

Članak 134.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabranih oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Centra, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Centra,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Centra.

Članak 135.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog, odnosno Nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 136.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Centra.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 137.

Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Centra dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Centra, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 138.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj odnosno nastavnik, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti, osim ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke (vrijedi za SŠ Centra).

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko i Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 139.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Učenik srednje škole Centra koji pohađa program za stjecanje niže stručne spreme može ponavljati razred samo jedanput.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko i Nastavničko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 140.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan te opisno za učenike odgojno-obrazovne grupe, što ovisi o programu u koji je uključen.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće, a ocjenu za stjecanje niže stručne spreme utvrđuje Nastavničko vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavnih predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Članak 141.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom i Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko i Nastavničko vijeće.

Članak 142.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,

- član Učiteljskog vijeća ili Nastavničkog vijeća.

Članak 143.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko ili Nastavničko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 144.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 145.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 146.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 147.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 148.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Centra.

Članak 149.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom odnosno Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog odnosno Nastavničkog vijeća je konačna.

Članak 150.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Centar će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko odnosno Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 151.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda i učeniku srednje škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko odnosno Nastavničko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Centra.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 152.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog odnosno Nastavničkog vijeća.

Iznimno, učenik srednje škole Centra koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz praktične nastave negativnom ocjenom ili iz predmeta koji zahtijevaju uspješno svladavanje nastavnih vježbi, polaže popravni ispit u drugom ispitnom roku, ukoliko do prvog roka ne može ponoviti ili dopuniti praktičnu nastavu ili nastavne vježbe.

Članak 153.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 154.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 155.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 156.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 157.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Centar mu je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Predmetni ili razredni ispiti u srednjoj školi Centra polažu se pred komisijom od tri člana koja imenuje Nastavničko vijeće.

Komisiju iz prethodnog stavka ovog članka čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. U slučaju da u Centru ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano bude odsutan s posla na dan održavanja popravnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim, ranije planiranim pedagoškim poslovima, članovi komisije za ponovni ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko 2/3 utvrđenih predmeta, može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

Učeniku koji nije položio predmetni ispit, može se odobriti dodatni rok za polaganje toga ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon obavljenog prvog ispita.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

a. Razlikovni i dopunski ispiti i Završni ispit

Članak 158.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Centar, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje
- učenici koji polažu prekvalifikacije
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu

Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, osim za učenike iz inozemstva koji polažu ispite prema rješenju ministarstva.

Redoviti učenici srednje škole Centra mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program i promjenu zanimanja u pravilu nakon prvog razreda. Promjena programa i zanimanja i upis može se uvjetovati polaganjem ispita iz stavka 1. ovoga članka.

Nastavničko vijeće s mišljenjem Stručnog tima Hrvatskog zavoda za zapošljavanje odobrava promjenu programa i zanimanja.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko i Nastavničko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Centra, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe, odnosno svjedodžbe o završnom ispitu za srednju školu Centra.

Članak 163.

Učiteljsko i Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Centra.

Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko i Nastavničko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, odnosno učenika trećeg razredna srednje škole Centra koji je od prvog do osmog razreda, odnosno od prvog do trećeg razreda srednje škole ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom i Nastavničkom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće i Nastavničko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Centra. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko i Nastavničko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko i Nastavničko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda, odnosno svjedodžbe o završnom ispitu srednje škole Centra.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu.

U srednjoj školi Centra može se izreći opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Učenik koji je isključen iz srednje škole temeljem stavka 2. ovog članka ima pravo polagati razredni ispit.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. i 2. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Centra.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj, nastavnik i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće, a pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog odnosno Nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Centar obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika osnovne škole u pravilu se seli u školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole iz koje se učenik seli ili u najbliži centar za odgoj i obrazovanje.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

U srednjoj školi Centra može se izreći pedagoška mjera opomene, ukora i opomene pred isključenje koje vrijede za tekuću školsku godinu te mjera isključenja iz srednje škole koja vrijedi do kraja srednoškolskog obrazovanja.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora u osnovnoj školi, odnosno pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje u srednjoj školi su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku.

Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu odnosno isključenju iz srednje škole, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.
Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Centar je dužan postupiti u skladu s odlukama tih tijela.
Centar je dužan u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Centru je slobodno.
Centar je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Centra i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Centra je javan.
Centar upoznaje javnost o organizaciji rada Centra, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.
Uvid u dokumentaciju Centra te druge materijale u svezi s radom Centra, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.
Centar može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Centru.
Radnici Centra dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.
Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Centru, sukladno pozitivnim propisima.
Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Centra obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Centra osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Centar ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Centra, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Centar ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Centra, ako osnivač ne odluči drukčije. Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Centar odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Centra obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Centar donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi. Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Centar je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva. Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Centra je ravnatelj.

Članak 185.

Centar je dužan podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Centra su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Centra.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Centra. Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra. Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Centar je dužan uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Centra, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 2015. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ godine

Predsjednica Školskog odbora

Janja Vucković

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA: _____ URBROJ: _____ od _____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Centra dana _____ godine, te da je stupio na snagu dana _____ godine

Ravnateljica

Ivone Šabarić Rubeša

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Centru („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Centra za autizam Rijeka, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj dana _____ donio je

STATUT CENTRA ZA AUTIZAM RIJEKA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Centra za autizam Rijeka (u daljnjem tekstu: Centar), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Centra.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Centar ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Centra je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta od 16. lipnja 2016. godine KLASA:UP/I-602-3/16-01/00009;URBROJ:533-28-16-0002 osnovan je Centar.

Temeljem Zakona o ustanovama Centar je postao javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Centrom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa MBS:040373445 poslovni broj :Ri Tt-17/2809-02 od 20.04.2017.G. i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Centra donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

2. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST CENTRA

Članak 3.

Naziv Centra glasi: Centar za autizam Rijeka

Sjedište Centra je u Rijeci, Stane Vončine 1.

Centar obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Dan Centra obilježava se u mjesecu prosincu, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Centra.

Članak 4.

Centar obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja učenika s poremećajima iz spektra autizma do 21. godine života

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Centra donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred odnosno odgojno obrazovnu skupinu Centra, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

U odgojno-obrazovnoj skupini Centar provodi posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada uz individualizirane postupke koji se provodi kao obvezno osnovno obrazovanje koji s obzirom na funkcionalne sposobnosti učenika ima za cilj osposobiti učenika za najjednostavnije aktivnosti svakodnevnoga života i rada, a provodi se od 6. do 21. godine života.

Učenik završnoga razreda osnovnoškolskoga posebnog programa uz individualizirane postupke, ako nije u mogućnosti nastaviti srednjoškolsko obrazovanje po posebnom programu, uz individualizirane postupke može nastaviti osnovno školovanje u posebnome programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnoga života i rada uz individualizirane postupke, ali najdulje do 21. godine života odnosno do završetka nastavne godine u kojoj navršava 21 godinu.

Članak 6.

Centar radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Članak 7.

Školski kurikulum sadrži dugoročni i kratkoročni plan i program Centra s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Centra utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Centar je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Centar objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 9.

Centar radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Razredni odjeli i odgojno obrazovne skupine ustrojavaju se na početku školske godine sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju te podzakonskim aktima.

Centar provodi Program produženoga stručnog postupka koji se sastoji od pomoći u učenju, edukacijsko-rehabilitacijskih programa, strukturiranih slobodnih aktivnosti, kreativnih radionica i izvannastavnih aktivnosti. Produženi stručni postupak organizira se u odgojno-obrazovnim skupinama organiziranim prema obrazovnim potrebama i interesima učenika prije i/ili poslije redovite nastave u školama sukladno Mreži školskih ustanova ili uz suglasnost Ministarstva, a provodi ga stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskoga profila u opsegu svoje stručnosti: edukacijski rehabilitator, logoped ili socijalni pedagog.

Program produženoga stručnog postupka određuje se školskim kurikulumom, a plan je određen nastavnim planovima i programima/kurikulumima odgoja i obrazovanja.

Promjene u radu i organizaciji Centar je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i odgojno obrazovnoj skupini.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi organizira se sukladno čl.42 Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Centar provodi rehabilitacijski programe koji obuhvaćaju one postupke i aktivnosti koje uspostavljaju, obnavljaju, održavaju i/ili modificiraju učenikove osjetilne, motoričke, jezično-govorno-glasovne, komunikacijske, kognitivne, psihološke, emocionalne i interakcijske sposobnosti te vještine izvedbe aktivnosti svakodnevnoga života, a koje značajno utječu na rezultate učenja te time i na odgojno-obrazovni proces.

Rehabilitacijski programi utvrđeni su školskim kurikulumom, a plan je određen nastavnim planovima i programima/kurikulumima. Izrađuju ih i provode stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskoga profila u opsegu svoje stručnosti: edukacijski rehabilitator, logoped ili stručnjaci drugih profila prema potrebama učenika.

Rehabilitacijski programi provode se izvan nastavnoga procesa.

Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Centra i školskom kurikulumu, Centar može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Centar je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 14.

Centar može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Centra putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Centra.

Članak 17.

Centar može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Centra.

Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Centar surađuje sa drugim Centarima, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Centar sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

Članak 20.

Centar organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Centru u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Centar ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Centra.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

3. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE CENTRA

Članak 22.

Centar zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Centra određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Centra kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

4. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 24.

Centar ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Centra. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Centar.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Centra. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Centra. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Centra.
4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Centra te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Centra.

5. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 25.

U Centru se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Centra, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Centra i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Centra.

VI. TIJELA CENTRA

1. Školski odbor

Članak 26.

Centrom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Centra,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Centra (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Članak 34.

Ravnatelj Centra dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokružen redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora.

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Centru izvješćuju se putem oglasne ploče Centra.

Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Centra, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Centra na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Centru,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Centra, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Centra,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Centra ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Centru te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Centra,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Centra.

Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Centru,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Centru,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Centra u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Centru,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Centra,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Centra.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

Članak 47.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Centra, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Centra,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi.

Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Centra.

Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Centra, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Centra.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Centra, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Centra može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Centra.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Centra, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora. Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici (koristi mobitel i slično).

Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu. Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora. Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Centra.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Centra, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Centra u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Centra donesenim na sjednici Školskog odbora.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 89.

Svakom radniku Centra i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog njihovog člana.

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Centra.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Centra, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Centra.

Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Centra, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Centra sukladno propisima.

2. Ravnatelj

Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Centra.

Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Centra,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Centra,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Centra.

Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Članak 95.

Za ravnatelja Centra može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

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 kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj Centru (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Centra može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj Centra, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Centra.

Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

Članak 99.

Prijave na natječaj Centar je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,

- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

4. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
5. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
6. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

Za ravnatelja Centra imenovan je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

Članak 108.

Ravnatelju Centra ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Centar je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

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.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Centru, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

3. Stručna tijela

Članak 111.

Stručna tijela Centra su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Centra te ravnatelj Centra.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Centra, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Centra,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogo ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Centra.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Centra.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Centra.

VII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 114.

U Centru se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela i odgojno obrazovnih skupina Centra.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela i odgojno obrazovne skupine biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela i odgojno obrazovne skupine.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Centra.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Centra,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Centra,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Centra,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Centra.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Članak 118.

Ravnatelj Centra dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Centar.

Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Centra vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 120.

U Centru se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Centra.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Centra.

Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika.

Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika.

U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Centra, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Centra kad se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

IX. UČENICI

1. Upis djece

Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Centra, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred Centra, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u Centar, Centar provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu, a temeljem Rješenja upravnog odjela PGŽ-a

Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Centar će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta Upravnog odjela za odgoj i školstvo PGŽ-a temeljem čl.20.i čl. 21. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred po provedenom postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja.

Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Centar provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Centru sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Centar dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

Članak 128.

Dijete državljana Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Centar će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Centar.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Centar može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

Članak 132.

Na završetku svakog razreda Centra učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne Centra.

Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz Centra u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz Centra u drugu školu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz Centra u drugu školu na temelju prijepisa ocjena.

Centar iz kojeg učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Centar će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

2. Prava i obveze učenika

Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Centra,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- pravo na korištenje objekata i kabineta Centra i materijalnih pogodnosti u skladu s njihovom namjenom.

Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Centra, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Centra,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Centra.

Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku odnosno voditelju odgojno obrazovne skupine razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvoga dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku odnosno voditelju skupine 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, Centar s umjetničkim programima, Centar 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, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Centra.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

3. Obveza zaštite prava učenika

Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Centra dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Centra, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Za učenike odgojno obrazovnih skupina ocijene iz odgojno obrazovnih područja su opisne : potpuno savladao program, dobro savladao program, djelomično savladao program, savladao minimum programa. Sve ocijene su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred.

Učenik odgojno obrazovne skupine nakon završetka školske godine nastavlja obrazovanje u narednoj školskoj godini

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne Centra utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Opći uspjeh učenika odgojno-obrazovne skupine utvrđuje se opisno: potpuno savladao program, dobro savladao program, djelomično savladao program i savladao minimum programa.

Opći uspjeh učenika odgojno-obrazovne skupine iz stavka 1. ovoga članka koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se temeljem opisnih ocjena iz svih odgojno-obrazovnih područja.

Opći uspjeh učenika odgojno-obrazovne skupine utvrđuje voditelj odgojno-obrazovne skupine.

Članak 142.

Učenik ili roditelj učenika 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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

Učiteljsko vijeće određuje iz kojih će se nastavnih predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit.

Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.

Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.

Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.

Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Centra.

Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Centar će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na internetskim stranicama i oglasnoj ploči Centra.

Popravni ispiti organiziraju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
-

Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Učenik odgojno-obrazovne skupine koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više odgojno-obrazovnih područja ne ocjenjuje se iz tih odgojno-obrazovnih područja

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Centar mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

3. Pedagoške mjere

Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik odnosno voditelj odgojno obrazovne skupine može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja, a učeniku odgojno-obrazovne skupine kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom "potpuno savladao program" i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, učeniku odgojno-obrazovne skupine koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha "potpuno savladao program" i za sva odgojno-obrazovna područja ostvario ocjenu "potpuno savladao program" i uzornog je ponašanja Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Centra, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Centra.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosječkom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Centra. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu Centar. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Centra.

Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,

- ravnatelj.

Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 168.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Centar provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Centar obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika Centra u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Centra.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Centra u roku od osam dana od dana izricanja.

Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Centar je dužan postupiti u skladu s odlukama tih tijela.

Centar je dužan u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

X. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Centru je slobodno.

Centar je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Centra i kolektivnom ugovoru.

XI. JAVNOST RADA

Članak 176.

Rad Centra je javan.

Centar upoznaje javnost o organizaciji rada Centra, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima.

Uvid u dokumentaciju Centra te druge materijale u svezi s radom Centrom, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima Centra kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Centar može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA

Članak 177.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Centru.

Radnici Centra dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Centru, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Članak 178.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

XIII. IMOVINA CENTRA I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 179.

Financijsko poslovanje Centra obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 180.

Sredstva za financiranje djelatnosti Centra osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Centar ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Centra, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

Članak 181.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Centar ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Centra, ako osnivač ne odluči drukčije. Sredstva za rad Centra koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 182.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Centar odgovara cjelokupnom svojom imovinom. Promet novčanih sredstava Centra obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

Članak 183.

Centar donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi. Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Članak 184.

Centar je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva. Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Centra je ravnatelj.

Članak 185.

Centar je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

XIV. OPĆI AKTI

Članak 186.

Opći akti Centra su Statut, pravilnici, poslovници i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Centra.

Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i

- ostale opće akte.

Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Centra.
Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra.
Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 189.

Centar je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Centra, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Centra donesen 24. svibnja 2018.godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA:

URBROJ:

Rijeka, _____ . godine

Predsjednik Školskog odbora

Edin Crnovršanin

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom
KLASA:_____URBROJ:_____od_____

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Centra dana_____godine, te da je stupio
na snagu dana_____godine

Ravnateljica

Sandra Čavrak