



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za obrazovanje,
sport i tehničku kulturu

Labin, G. Martinuzzi 2

tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 602-02/15-01/111

URBROJ: 2163/1-05/4-15- 2

Labin, 02.lipnja 2015..

ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN
putem
Stručne službe za poslove Skupštine
Dršćevka 3

PAZIN 52000

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban
- dostavlja se

U pravitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**



KLASA: 012-03/15-02/40
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2
Pula, 23. lipnja 2015.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE
N/r. predsjednika Valtera Drandića
Dršćevka 3
52 000 PAZIN**

**Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Župan Istarske županije dana 23. lipnja 2015. godine donosi

Z A K L J U Č A K

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban.
2. Prijedlog akta iz toč.1. čini sastavni dio ovog Zaključka, te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN
mr. sc. Valter Flego**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____2015.godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti
na prijedlog Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedloga Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban KLASA:003-06/15-01/4, URBROJ:2168-02-07-15-1 od 25.3.2015.godine, uz uvjet da se:

- naslov akta iz „Nacrt Statuta“ izmijeni u „Prijedlog Statuta“,
- u Članku 220. na kraju rečenice briše točka i dodaju sve izmjene i dopune Statuta koje su donijete nakon 2008.godine.

2. Prijedlog Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:
URBROJ:
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Osnovna škola Jure Filipovića Barban,
52207 Barban, Barban 150,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-corr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13,152/14) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana", nn. 10/09 e 4/13) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del giorno _____ 2015 emana la

DELIBERA
sul previo consenso
alla proposta di Statuto della Scuola elementare Jure Filipović Barbana

1 L'Assemblea della Regione Istriana da il previo consenso alla proposta di Delibera sulle modifiche e integrazioni dello Statuto della Scuola elementare Jure Filipović Barbana CLASSE:003-06/15-01/4, N.PROT.: 2168-02-07-15-1 del 25 marzo 2015 alle seguenti condizioni:

- modificare la denominazione dell'atto da "Disegno di Statuto" in "Proposta di Statuto",
- all'art. 220 cancellare il punto e aggiungere tutte le modifiche e integrazioni dello Statuto approvate dopo il 2008.

2 La proposta di Statuto della Scuola elementare Jure Filipović a Barbana è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore il giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:
N.PROT:
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente
Valter Drandić

O B R A Z L O Ž E N J E

1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13.,152/14.) - u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem čl. 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09. i 4/13.) – u daljnjem tekstu: Statut.

Člankom 98.st.3. Zakona propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača, a člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano.

Posljednjim Zakonom o izmjenama i dopunama o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br.152/14.) utvrđena je obveza školskih ustanova da usklade odredbe statuta i drugih općih akata s odredbama ovog Zakona u roku 90 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Temeljem naprijed utvrđene obveze iz čl. 43. Zakona o izmjenama i dopunama o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br.152/14.), a pošto je isti Zakon stupio na snagu 30.12.2014.godine, rok za usklađenje Statuta svih školskih ustanova je 30. ožujka 2015.godine.

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na prijedlog cjelokupnog statuta školske ustanove, a sukladno obvezi koja proizlazi i iz čl. 98.st.3. Zakona. Škola se odlučila na donošenje novog Statuta jer je od 2008.godine u više navrata zbog izmjena i dopuna Zakona, trebalo donositi Izmjene i dopune Statuta, pa je vrlo teško koristiti se takvim Statutom, odnosno svim njegovim izmjenama i dopunama.

Usklađenje Statuta s odredbama Zakona temelji se na navedenim posljednjim izmjenama i dopunama Zakona, a koje odredbe se odnose na rok za donošenje školskog kurikulum, godišnjeg plana i programa (30.9.), način njihove objave, kao i obvezu dostave istih MZOS do 5.10. Definirani su upisi u 1.razred osnovne škole za dijete koje do 1.4. navršši 6 godina života ili koje će do 31.12. navršiti 6 godina te se može upisati uz prethodno odobrenje UDU za prijevremeni upis. Utvrđuje se i mogućnost i rokovi prijelaza učenika iz jedne u drugu školu. Nadalje, glede nadležnosti Školski odbor je ovlašten donijeti i Pravilnik o kućnom redu i Etički kodeks nakon predviđene procedure, utvrđeni su uvjeti natječaja za ravnatelja, s time da je posjedovanje licencije za rad ravnatelja odgođeno tj. primjenjuje se od 1. siječnja 2017.godine. Također su utvrđeni uvjeti za poslove tajnika. Regulirani su i slučajevi, odnosno procedura kada učenik ili roditelj nije zadovoljan ocjenom iz vladanja ili iz pojedinog nastavnog predmeta, kao i situacija odnosno obveze škole kada učenik ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta na kraju nastavne godine, obveza škole na organizaciju nadoknađivanja znanja kroz dopunski rad i polaganje popravnog ispita.

Zadržane su postojeće pedagoške mjere do donošenja Pravilnika od strane ministra kojim će se utvrditi kriteriji za izricanje.

Nisu predviđene sankcije za slučaj neusklađenja Statuta sa Zakonom u roku, osim što se podrazumijeva inspekcijski nadzor i mjere koje inspektorat u ovakvim slučajevima može poduzeti.

3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

Osnovna škola Jure Filipovića Barban

NACRT

S T A T U T A

OŠ Jure Filipovića Barban

Barban, ožujak 2015.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	7
Predmet Statuta.....	7
Obilježja Škole	7
II. NAZIV I SJEDIŠTE	7
Naziv i sjedište	7
Dan škole	8
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE	8
Zastupanje i predstavljanje	8
Pečati i štambilji	8
IV. DJELATNOST ŠKOLE	9
Djelatnost.....	9
Promjena i dopuna djelatnosti	10
Ostvarivanje obrazovanja	10
Školski kurikulum	10
Godišnji plan i program.....	11
Produženi boravak te prehrana učenika	11
Dopunska i dodatna nastava	12
Izvanastavne aktivnosti.....	12
Izvanškolske aktivnosti	12
Izleti, ekskurzije, posjete i izvanučionička nastava	12
Školska knjižnica.....	13
Suradnja škole	13
Dokumentacija.....	13
V. IMOVINA ŠKOLE.....	13
Imovina škole	13
Ishođenje suglasnosti osnivača.....	14
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	14
Unutarnje ustrojstvo	14
Izvođenje nastave	14
Kućni red	15
Etički kodeks	15
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	16
Školski odbor.....	16
Trajanje mandata	16
Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika	16
Kandidatura	16
Povjerenstvo	17
Utvrđivanje liste kandidata.....	17
Glasački listići	18
Sadržaj glasačkog listića.....	18
Glasovanje	18
Važeći i nevažeći glasački listić	18
Tajnost glasovanja	18
Izbor kandidata	18
Izvešće Učiteljskom vijeću.....	19
Dostava rezultata izbora	19

Kandidati iz reda roditelja	19
Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja	19
Konstituiranje Školskog odbora	19
Dnevni red konstituirajuće sjednice	20
Verifikacija mandata.....	20
Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika	20
Izvešće osnivaču.....	21
Razrješenje članova Školskog odbora	21
Mandat novog člana.....	21
Raspuštanje Školskog odbora.....	21
Povjerenstva i radna tijela.....	22
Ovlasti Školskog odbora.....	22
Prava i dužnosti članova Školskog odbora	23
Sjednice Školskog odbora	23
Sazivanje sjednice.....	24
Dostavljanje materijala	24
Poziv za sjednicu	24
Sadržaj poziva.....	24
Pripremanje sjednice.....	25
Prijedlog dnevnog reda sjednice.....	25
Predsjedavanje na sjednici.....	25
Pravo odlučivanja	25
Početak sjednice	25
Primjedbe na zapisnik.....	26
Utvrđivanje dnevnog reda	26
Početak rasprave	26
Obrazlaganje materijala	26
Prijavljivanje za raspravu	27
Izlaganje na sjednici	27
Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda.....	27
Prekid rasprave	27
Zaključivanje rasprave.....	28
Stegovne mjere	28
Opomena.....	28
Oduzimanje riječi	28
Udaljavanje sa sjednice	28
Odlaganje sjednice.....	29
Prekid sjednice.....	29
Zakazivanje nastavka sjednice	29
Glasovanje	29
Način odlučivanja	29
Donošenje odluka	30
Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela	30
Zaključivanje sjednice	30
Zapisnik	30
Sadržaj zapisnika	30
Ispravak pogrešaka u zapisniku	31
Skraćeni zapisnik.....	31
Uvid u zapisnik i dostava podataka	31
Potpisivanje akata.....	32
VIII. RAVNATELJ	32
Ravnatelj.....	32
Uvjeti za imenovanje ravnatelja	32
Natječaj za imenovanje ravnatelja.....	33

Otvaranje prijava	33
Glasovanje	34
Imenovanje ravnatelja.....	35
Obavijest kandidatima	35
Odluka o imenovanju	36
Ovlasti ravnatelja	36
Osnivanje radnih tijela.....	37
Odgovornost ravnatelja.....	37
Prestanak Ugovora o radu ravnatelja.....	37
Nadzor nad radom kolegijalnih tijela	38
Zamjenik ravnatelja	38
Razrješenje ravnatelja.....	38
Vršitelj dužnosti ravnatelja.....	40
IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE.....	40
Vrste stručnih tijela.....	40
Učiteljsko vijeće	40
Razredno vijeće	41
Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća	41
Odlučivanje Vijeća	41
Zapisnik sa sjednica Vijeća	42
Razrednik.....	42
X. RADNICI ŠKOLE.....	42
Radnici.....	42
Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika	43
Tajnik Škole.....	43
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	44
Pravilnik o radu	44
XI. UČENICI.....	44
Upis učenika	44
Podaci za upis	45
Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije	45
Prijelaz učenika.....	45
Prestanak statusa učenika u školi	46
Prava i obveze učenika	46
Tijela razrednog odjela	47
Predsjednik razrednog odjela.....	47
Blagajnik.....	47
Vijeće učenika	47
Ovlasti Vijeća učenika.....	48
Izostanci učenika	48
Izvjешćivanje o izostancima učenika.....	49
Ocjenjivanje učenika	49
Preispitivanje zaključne ocjene	49
Zapisnik o ispitu	50
Dopunski rad zbog nedovoljne ocjene.....	50
Popravni ispit.....	51
Sastav povjerenstva	51
Struktura popravnog ispita.....	51
Trajanje popravnog ispita	52
Pitanja popravnog ispita	52
Ocjena popravnog ispita	52

Zapisnik o popravnom ispitu	52
Predmetni i razredni ispit.....	53
Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita	53
Način polaganja predmetnih i razrednog ispita	53
Dodatni rokovi.....	53
Dulje trajanje obrazovanja.....	54
Pohvale i nagrade.....	54
Pohvale	54
Nagrade.....	55
Isprave i evidencija.....	55
Pedagoške mjere	55
Vrste pedagoških mjera	56
Opomena.....	56
Ukor	56
Strogi ukor	57
Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka.....	57
Preseljenje u drugu školu.....	57
Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera.....	58
Postupak izricanja pedagoških mjera	58
Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva	58
Donošenje rješenja.....	58
Postupak izricanja pedagoške mjere.....	59
preseljenja u drugu školu	59
Žalba	59
Rješavanje žalbe	60
Izvršenje rješenja	60
Praćenje i brisanje pedagoških mjera	60
XII. RODITELJI I SKRBNICI.....	60
Suradnja s roditeljima.....	60
Obveze roditelja.....	61
Vijeće roditelja	62
Rad Vijeća roditelja	62
Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja	63
Ovlasti Vijeća roditelja.....	63
XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	64
Pribavljanje sredstava i financijski plan	64
Uporaba dobit i namirivanje gubitaka	64
XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	64
Opći akti Škole	64
Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta.....	65
Pojedinačni akti	65
Tumačenje odredaba općih akata	65
XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	65
Sindikalno organiziranje.....	65
Sindikalni povjerenik.....	65
Podnesci.....	66
Skup radnika	66
XVI. JAVNOST RADA.....	67
Javnost rada	67

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA	67
Poslovna tajna.....	67
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	68
Zaštita okoliša.....	68
Obveze učitelja i programi rada	68
XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	68

školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14) Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA : _____, URBROJ: _____ od _____) na svojoj sjednici održanoj 25.03.2015. godine donosi :

NACRT STATUTA OŠ JURE FILIPOVIĆA BARBAN

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Jure Filipovića Barban (u daljem tekstu: Škola).

(2) Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Obilježja Škole

Članak 2.

(1) Osnovna škola Jure Filipovića Barban je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

(2) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040062585 .

(3) Škola se upisuje i u upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koje vodi nadležno ministarstvo.

(4) Osnivač Škole je Istarska županija.

(5) Škola je pravni slijednik Osnovne škole Barban, Barban.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Jure Filipovića Barban.
- (2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Jure Filipovića Barban.
- (3) Sjedište Škole je u Barbanu, Barban 150.
- (4) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (5) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan škole

Članak 4.

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

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečate:
 1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola Jure Filipovića Barban, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
 2. dva pečata okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole,

3. jedan pečat okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrži naziv, sjedište škole i oznaku „ knjižnica „
4. štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

(3) Pečate iz stavka 1. točka 2. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje. Pečat za administrativne poslove koji se nalazi u tajništvu označen je brojem 1, a pečat za financijsko poslovanje koji se nalazi u računovodstvu škole označen je brojem 2.

(4) Pečat iz stavka 1. točka 3. ovog članka koristi se za knjižnično poslovanje.

(5) Štambilj iz stavka 1. točka 4. Škola koristi za uredsko poslovanje.

(6) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

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

(8) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno obrazovanja djece i mladih.

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

(3) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

(4) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona

o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 9.

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

Školski kurikulum

Članak 10.

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

(2)Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu.

(3)Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

(4)Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja

(5)Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

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

(7)Školski kurikulum se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

(8) Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program

Članak 11.

(1) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

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

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

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

(4) Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Produženi boravak te prehrana učenika

Članak 12.

(1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od Općine Barban i roditelja, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava produženi boravak učenika.

(2) Produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

(3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od Općine Barban i roditelja.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 13.

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

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

(3) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Izvanastavne aktivnosti

Članak 14.

(1) U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.

(2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

(3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

(4) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika .

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

Izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

(1) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Izleti, ekskurzije, posjete i izvanučionička nastava

Članak 16.

(1) Radi potpunijeg obrazovnog sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i

ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

(2)Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

(3)Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole („Narodne novine“ broj 67/14).

Školska knjižnica

Članak 17.

(1)Škola ima knjižnicu.

(2)Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

(3)Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 18.

(1)U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

(2)Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu.

(3)U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

Dokumentacija

Članak 19.

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

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 20.

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

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 21.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 22.

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

Članak 23.

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

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

Članak 24.

(1)U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička.

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

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

Izvođenje nastave

Članak 25.

(1)Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni , o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

Članak 26.

(1)Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2)Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

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

(4)Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

(5)U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta prema posebnom zakonu.

Članak 27.

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

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

Kućni red

Članak 28.

(1)Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojim se utvrđuju:

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

(2)Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon rasprave s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Etički kodeks

Članak 29.

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 30.

(1)Školom upravlja Školski odbor.

(2)Školski odbor ima 7 članova.

(3)Jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće Škole.

(4)Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće , člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(5)Dva člana iz redova učitelja i stručnih suradnika imenuje i razrješava Učiteljsko vijeće.

(6)Jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje i razrješava Vijeće roditelja.

(7)Tri člana imenuje i razrješava osnivač samostalno.

Trajanje mandata

Članak 31.

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

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

Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 32.

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

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

Kandidatura

Članak 33.

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

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

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

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

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

Članak 34.

(1)Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog

Glasački listići

Članak 37.

- (1) Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća.

Sadržaj glasačkog listića

Članak 38.

- (1) Glasački listić sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 - prezime i ime predloženih kandidata
 - broj članova koji se bira te
 - naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.
- (2) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 39.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Učiteljskog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 40.

- (1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.
- (2) Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata ili nije zaokružen ni jedan smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 41.

- (1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
- (2) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 42.

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

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

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

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

Izvešće Učiteljskom vijeću

Članak 43.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 44.

(1) Zapisnik o održanom izboru i odluku o imenovanju članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči škole.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 45.

(1) Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja. Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 46.

(1) Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

(2) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. te odluka o imenovanju dostavlja se ravnatelju.

(3) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 47.

(1) Nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 48.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 49.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 50.

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

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

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

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

(5) Nakon izbora, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Članak 51.

(1) Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te
- odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Izvrješće osnivaču

Članak 52.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 53.

(1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Članak 54.

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

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

Mandat novog člana

Članak 55.

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

(2) Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

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

da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

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

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

Povjerenstva i radna tijela

Članak 57.

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

Članak 58.

nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost

16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00kuna
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
- 23. na prijedlog ravnatelja i uz znanje Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ daje suglasnost o proglašenju neradnog dana uslijed izvanredne situacije**
24. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
25. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
26. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 60.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 61.

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

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 62.

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

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 63.

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

Dostavljanje materijala

Članak 64.

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

Poziv za sjednicu

Članak 65.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (3) Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 2. ovog članka održati telefonskim ili elektronskim putem.

(1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Pripremanje sjednice

Članak 67.

(1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 68.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

Predsjedavanje na sjednici

Članak 69.

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

Pravo odlučivanja

Članak 70.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 71.

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

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

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

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

(5)Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik

Članak 72.

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

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 73.

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

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

(3)Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4)Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 74.

(1)Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Obrazlaganje materijala

Članak 75.

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

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 76.

(1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

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

Izlaganje na sjednici

Članak 77.

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

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

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

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 78.

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ 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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

Prekid rasprave

Članak 79.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 80.

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

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

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

Stegovne mjere

Članak 81.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Opomena

Članak 82.

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

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 83.

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

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 84.

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

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

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

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

Odlaganje sjednice

Članak 85.

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

(2)Sjednica ce se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

(3)Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 86.

(1)Sjednica se može prekinuti:

-kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice

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

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

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

Donošenje odluka

Članak 90.

(1)Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2)Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 91.

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

Zaključivanje sjednice

Članak 92.

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

Zapisnik

Članak 93.

(1)O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

(2)Zapisnik se može i snimati tonski.

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

Sadržaj zapisnika

Članak 94.

(1)Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

(2)Zapisnik sadrži:

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 95.

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

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

Skraćeni zapisnik

Članak 96.

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

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

(3)Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

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

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 97.

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

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

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

Potpisivanje akata

Članak 98.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 99.

(1)Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2)Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

(3)Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 100.

(1)Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ima :

- **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.**
- **uvjeti propisani člankom 106. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi**
- **najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.**

(2)Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. podstavku 1. točkama a, b, i c ovoga članka ravnatelj škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

(4)Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 101.

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

(2)Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske .

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

Članak 102.

(1)Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

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

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

Otvaranje prijava

Članak 103.

(1)Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

(2)Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

(3)Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

-da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku

-da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja

- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

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

Članak 104.

(1)U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku , sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.

Glasovanje

Članak 105.

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

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

(3)Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

(4)Učiteljsko vijeće,Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(5)Ako je član Učiteljskog vijeće, Vijeće roditelja odnosno član skupa radnika ili predstavnik radničkog vijeća kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka.

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

(7)Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

Članak 106.

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

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

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

(4)Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

(5)Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

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

(7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 107.

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

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

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

(1)Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod Općinskog suda u Puli.

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

Odluka o imenovanju

Članak 111.

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

(2)S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

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

Članak 112.

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

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 113.

(1)Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže školskom odboru školski kurikulum
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima

- određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogi ukor, preseljenja u drugu školu i odgojno- obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 114.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 115.

(1)Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.

Prestanak Ugovora o radu ravnatelja

Članak 116.

(1)Ravnatelju Škole Ugovor o radu prestaje :

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 117.

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

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 118.

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

(2) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji je suglasan s kandidiranjem i obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

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

Članak 121.

(1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

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

Članak 122.

(1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

Članak 123.

(1) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

(2) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- **raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda**
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

(3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj škole.

Razredno vijeće

Članak 129.

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

(2) Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima učenika
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća

Članak 130.

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

(2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

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

Odlučivanje Vijeća

Članak 131.

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

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

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

(4)Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 132.

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

Razrednik

Članak 133.

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

(2)Razrednik osobito:

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

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 134.

(1)Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

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

Članak 135.

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

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

Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika

Članak 136.

Članak 138.

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

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

(3) Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

Članak 139.

(1) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 41/14).

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 140.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Pravilnik o radu

Članak 141.

(3)Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi ured državne uprave u Istarskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja .

(4)Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

(5)Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo ureda državne uprave Istarske županije.

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

(7)Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstva koje imenuje ravnatelj.

Podaci za upis

Članak 143.

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

(2)Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 142. stavak 4. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 144.

Tijela razrednog odjela

Članak 148.

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 149.

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

Blagajnik

Članak 150.

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

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

Vijeće učenika

Članak 151.

(1) U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

(2) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

(3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

(4) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(5) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

(7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

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

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

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

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 152.

(1) Vijeće učenika:

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

Izostanci učenika

Članak 153.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pismenom isprikom roditelja, ostalim valjanim potvrdama i sl.) u roku od tri (2) dana od povratka na nastavu.

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

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika za jedan (1) radni dan
- ravnatelja za dva (2) do pet (5) radnih dana
- **Učiteljskog vijeća za šest (6) i više radnih dana.**

Izješćivanje o izostancima učenika

Članak 154.

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

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 155.

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

(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 156.

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

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

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

(4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka čine :

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

razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave).

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

(2)Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

(3)Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(4)Ako učenik tijekom dopunskog 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 rada.

(5)Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Popravni ispit

Članak 160.

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

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

Trajanje popravnog ispita

Članak 163.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 164.

(1) Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 165.

(1) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

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

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

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 166.

(1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

(3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

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

(5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 167.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- sportska i druga natjecanja
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Učiteljsko vijeće
- drugi opravdani razlog.

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

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

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

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 168.

(3) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 174.

(1) Nagrade mogu biti:

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

(2) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

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

Isprave i evidencija

Članak 175.

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

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

177.-191.

Strogi ukor

Članak 180.

(1) Pedagoška mjera strogi ukor izriče se zbog:

- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera ukora
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 (deset) do 15 (petnaest) sati
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka

Članak 181.

(1) Pedagošku mjeru odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.

(2) Pedagoška mjera odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema Pravilniku o pedagoškoj mjeri odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

Preseljenje u drugu školu

Članak 182.

(1) Pedagoška mjera preseljenje u drugu školu izriče se zbog:

- ponavljanje ponašanja radi kojih su izrečene mjere opomene strogog ukora
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugog odgojno-obrazovnog više od 20 (dvadeset) sati
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno- obrazovnog rada u Školi i izvan nje
- otuđenja tuđe imovine
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranja drugih osoba na njihovo konzumiranje
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- pokušaja upisivanja odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi
- osobito teškog kršenja kućnog reda Škole.

Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

Članak 183.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru strogi ukor, odgojno- obrazovni tretman produženog stručnog postupka i pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Postupak izricanja pedagoških mjera

Članak 184.

(1) Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Učiteljsko vijeće donosi odluku većinom glasova.

(2) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka

(6) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.

(7) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

(8) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

Rješavanje žalbe

Članak 189.

(1) Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje u roku od 60 dana od primitka žalbe.

(2) Tijelo koje rješava o žalbi može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

(3) Odluka žalbenog tijela je konačna.

Izvršenje rješenja

Članak 190.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

(2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu ravnatelj izvješćuje Ured državne uprave koji u roku od 7 dana određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.

(3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Praćenje i brisanje pedagoških mjera

Članak 191.

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

(2) Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 192.

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

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

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

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

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

(6)Škola usmeno ili pismeno izvještuje roditelje o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

(7)Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Obveze roditelja

Članak 193.

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

(2) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 194.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.
- (4) Mandat članova Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.
- (5) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (6) Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (9) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (10) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja

Članak 195.

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (5) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

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

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

(8) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(9) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 196.

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

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 197.

(1) Vijeće roditelja imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- **raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda**
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

(3) Vijeće roditelja donosi stajalište o prijedlogu kandidata za ravnatelja Škole.

XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 198.

- (1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (4) Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (5) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje financijskog plana
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka

Članak 199.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 200.

- (1) Škola ima sljedeće akte:
 - Statut
 - Pravilnik o kućnom redu Škole
 - Pravilnik o radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o radu školske knjižnice
 - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
 - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
 - Poslovnik o radu školskih vijeća
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
 - druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 201.

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

Pojedinačni akti

Članak 202.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (3) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 203.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 204.

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

Sindikalni povjerenik

Članak 205.

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

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

Podnesci

Članak 206.

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

Članak 207.

(1) Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 198. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 208.

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

Skup radnika

Članak 209.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

(4) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku .

(5) Skup radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru.

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

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 210.

(1) Rad Škole i njenih tijela je javan.

(2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

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

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („NN“ br. 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

(5) Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj škole.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 211.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 212.

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

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

Članak 213.

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

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

Članak 214.

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

Članak 215.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 216.

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

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

Obveze učitelja i programi rada

Članak 217.

(1) Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 218.

Članak 219.

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

Članak 220.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA : 112-03/08-01/02, URBROJ : 2168-02-07-08-1 od 10. studenog 2008. godine.



Predsjednik Školskog odbora:
Melita Griparić

Melita Griparić

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____, a stupio je na snagu _____.

Ravnatelj:
Smiljana Vale

Smiljana Vale

KLASA : 003-06/15-01/4
URBROJ : 2168-02-07-15-1
Barban, 25.03.2015.