

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14.), Školski odbor Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača, na 24. sjednici održanoj 5. ožujka 2015. godine, donio je

S T A T U T

Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom se pobliže određuje unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela ustanove, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru.

Članak 3.

Osnivač Škole je Virovitičko-podravska županija.

Škola je pravni slijednik Osnovne škole „Petar Preradović“ Pitomača koju je osnovao Narodni odbor Općine Pitomača svojim Rješenjem dana 12. prosinca 1960. godine, te Osnovne škole „Vlado Franjević“ Sedlarica i Osnovne škole „Matija Gubec“ Stari Gradac prema Odluci Skupštine općine Đurđevac od 25. srpnja 1979. godine.

Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola Petra Preradovića Pitomača.

Skraćeni naziv Škole je OŠ Petra Preradovića Pitomača.

Sjedište Škole je u Pitomači, Trg kralja Tomislava 6/1.

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

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

Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 19. ožujka u spomen na dan rođenja Petra Preradovića. Ako Dan škole pada u neradne dane, Dan škole obilježit će se prvi sljedeći radni dan.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

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

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole je odgoj i opće obrazovanje djece i mladeži te osnovno školovanje odraslih.

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

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upis u Školu i ispis iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima
- organizaciju predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu.

Članak 11.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

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

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.

Školskim kurikulumom utvrđuje se:

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Godišnji plan i program rada Škole, donosi Školski odbor na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma, do 30. rujna tekuće školske godine.

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

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja 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.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada 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 kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

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

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Članak 13.

Nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (terenska nastava, izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 15.

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

Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje Ured državne uprave.

Članak 16.

Odgojno-obrazovni rad u osnovnoj školi može biti organiziran kao poludnevni ili s produženim boravkom za učenike razredne nastave, a u školama koje rade u jednoj smjeni kao cjelodnevni, a provodi se prema odluci Školskog odbora.

Škola organizira prehranu učenika dok borave u Školi u skladu s propisanim normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 17.

Izborni nastavni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenici biraju izborni predmet na početku školske godine.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

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

Članak 18.

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

Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kada je takav oblik pomoći potreban učenicima.

Članak 19.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za nastavni predmet Škola organizira dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje vlastitom odlukom.

Članak 20.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Članak 21.

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

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

Članak 22.

Za učenike koji zbog većih motoričkih ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu Škola, uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, organizira nastavu u kući.

Članak 23.

Škola surađuje s drugim školskim ustanovama u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, te radi optimalnog upisa i preseljenja učenika.

Škola ostvaruje suradnju i primanjem usluga od strane ustanova socijalne skrbi, odnosno zdravstvene ustanove, a osobito u dijelu s rehabilitacijskim uslugama i sadržajima.

Škola surađuje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i drugim ustanovama u cilju pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika.

Članak 24.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu, u podružnicama i u područnim odjelima, i to:

1. u Područnoj školi Dinjevac izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
2. u Područnoj školi Grabrovnica izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
3. u Područnoj školi Kladare izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
4. u Područnoj školi Mala Črešnjeвица izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
5. u Područnoj školi Otrovanec izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
6. u Područnoj školi Ivana Rengela Sedlarica izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
7. u Područnoj školi Stari Gradac izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
8. u Područnoj školi Starogradački Marof izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
9. u Područnoj školi Stjepana Sulimanca Štefine Turnašica izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.
10. u Područnoj školi Velika Črešnjeвица izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Članak 27.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

Školski odbor

Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor.
Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač iz članka 3. stavka 1. Statuta tri člana samostalno.

Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

Članak 29.

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.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

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

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 31.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 30. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 32.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

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

Članak 33.

Prijepis zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 36.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 37.

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 34. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

Članak 38.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 39.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u primjerenom roku.

Članak 40.

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

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

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

Članak 41.

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

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

Članak 42.

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu: ministar)
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje samostalno o stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti od 50.000,00 do 150.000,00 kuna
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o:

- promjeni djelatnosti Škole
- stjecanju, otuđivanju, opterećivanju i davanju u zakup nekretnina
- raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
- promjeni naziva i sjedišta Škole
- stjecanju i otuđivanju pokretne imovine te investicijskom i tekućem održavanju i kapitalnom ulaganju u vrijednosti većoj od 150.000,00 kuna
- statusnim promjenama škole.

Članak 43.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

Članak 44.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

Članak 45.

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

Članak 46.

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

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 49.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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.

Članak 50.

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

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

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

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

Članak 51.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 52.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik dužan je voditi računa:

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

Članak 53.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 54.

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
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 55.

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

Članak 56.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 57.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 58.

Primjedbe na zapisnik iz članka 57. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

Članak 59.

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 60.

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

Članak 61.

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

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

Članak 62.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

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

Članak 63.

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

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

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

Članak 64.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako sudionik ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 65.

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

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 66.

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

Članak 67.

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

Članak 68.

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

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

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

Članak 69.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 70.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 71.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 72.

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

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

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

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

Članak 73.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 74.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 69. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 75.

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

Članak 76.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 68. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 77.

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

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Članak 78.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 79.

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

Članak 80.

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

Članak 81.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole, kojemu je to radna obveza, ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 82.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, 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.

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

Članak 83.

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

Čistopis zapisnika čuva se u pismohrani škole.

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

Članak 84.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 85.

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.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 86.

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

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku prijepisa zapisnika.

Prijepis zapisnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju prijepisa zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 87.

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.

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

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

Članak 88.

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

Ravnatelj Škole

Članak 89.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 90.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

O raspisivanju natječaja iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna izvijestiti Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu.

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

Članak 91.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij;

- uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;

- ima najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

Članak 92.

Ravnatelj, uz uvjete iz članka 91. ovoga Statuta, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Članak 93.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra na način i postupku određenim ovim Statutom.

Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, obavlja Školski odbor. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi pisani zahtjev ministru radi dobivanja suglasnosti.

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

Školski odbor obavezan je nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 3. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

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

Stajališta tijela iz stavka 5. ovoga članka donose se na sjednici Učiteljskog vijeća, Zbora radnika i Vijeća roditelja tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

O odluci o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Ako Školski odbor ne dobije suglasnost ministra za izabranog kandidata, natječaj za ravnatelja će se ponoviti.

Članak 94.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 95.

Prijave na natječaj za ravnatelja zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu Škole neotvorene.

Predsjednik Školskog odbora otvara prijave na sjednici Školskog odbora na kojoj se utvrđuju imena i prezimena kandidata koji su se prijavili na natječaj te:

- ispunjavaju li kandidati uvjete natječaja,
- jesu li ponude dostavljene u propisanom roku.

Nakon što su utvrđeni kandidati koji udovoljavaju uvjetima natječaja te koji su dostavili ponude u roku, Školski odbor ih upućuje Učiteljskom vijeću, Zboru radnika i Vijeću roditelja na donošenje stajališta o kandidatima za ravnatelja.

Članak 96.

Kada je član Školskog odbora kandidat za ravnatelja, obavezan je o tome pravodobno pisano izvijestiti Školski odbor.

Članak 97.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u zakonskom roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 98.

Sjednicu Učiteljskog vijeća na kojoj se utvrđuju stajališta za kandidata za ravnatelja škole saziva ravnatelj, a u slučaju da je ravnatelj kandidat, jedan od predstavnika iz reda učitelja i stručnih suradnika u Školskom odboru.

Sjednicu Zbora radnika na kojoj se utvrđuju stajališta za kandidata za ravnatelja škole saziva predstavnik Zbora radnika u Školskom odboru, a u slučaju da je predstavnik kandidat, povjerenik sindikata.

Sjednicu Vijeća roditelja na kojoj se utvrđuju stajališta za kandidata za ravnatelja škole saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 99.

Stajališta o kandidatima za ravnatelja utvrđuju se tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje provodi Odbor od tri člana, koje tijela iz članka 93. stavka 5. ovoga Statuta biraju javnim glasovanjem.

Odbor vodi zapisnik o provođenju tajnog izjašnjavanja o kandidatima za ravnatelja.

Članak 100.

Nakon što Učiteljsko vijeće, Zbor radnika i Vijeće roditelja dostave pisani zaključak o stajalištima o kandidatima za ravnatelja Školskom odboru, predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora na kojoj će se izvršiti izbor ravnatelja Škole.

U slučaju da je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednicu saziva i predsjedava joj zamjenik predsjednika.

Članak 101.

Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja.

O izboru ravnatelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik škole.

Članak 102.

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

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

Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u Školu 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.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

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

Članak 103.

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

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran

- kada ravnatelj bude razriješen.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 104.

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

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

Članak 105.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove :

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plana, te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- u suradnji sa Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, druge imovine, pokretnina te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna
- 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

- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- osniva komisije, povjerenstva i druga tijela neophodna za rad školskih natjecanja i smotri, popisa inventara i slično
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 106.

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

Članak 107.

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

Članak 108.

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 poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

Članak 109.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora iz članka 128. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

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

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

Članak 110.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší šezdeset i pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole

- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom od strane Škole.

Članak 111.

Sporazum o prestanu ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 112.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužbu iz stavka 5. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 113.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća

Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor.

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

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

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Učiteljskog vijeća koji ispunjava uvjete određene ovim Statutom.

Tajnik Škole

Članak 114.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

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

Tajnik Škole zatečen u radnom odnosu u Školi na neodređeno vrijeme na dan stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08.), nastavlja obavljati poslove tajnika u skladu s člankom 156. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

V. STRUČNA TIJELA

Članak 115.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

Učiteljsko vijeće

Članak 116.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže Školski kurikulum
- predlaže Godišnji plan i program rada Škole
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- 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 u Školi
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 117.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 118.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- utvrđuje opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda
- predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja

- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VI. RADNICI

Članak 119.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 120.

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

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

Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnim odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 121.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 122.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VII. UČENICI

Članak 123.

Upis djece u osnovnu školu provodi se prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave, na temelju upisnih područja utvrđenih u skladu s odredbom članka 16. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Škola će upisati u prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete – stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, a na zahtjev roditelja ili skrbnika, sukladno rješenju Ureda državne uprave, Škola može upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva, sukladno rješenju Ureda državne uprave, Škola može odgoditi upis djeteta u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli

pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno djetete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.

Za djetete, odnosno učenika iz stavka 5. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev Uredu državne uprave.

Članak 124.

Prije redovitog upisa u prvi razred stručno povjerenstvo Škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja Škola će upisati samo djecu iz članka 123. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem.

Članak 125.

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

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

Članak 126.

Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja, odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 125. stavka 2. 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.

Članak 127.

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

Članak 128.

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

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik iz stavka 1. ovoga članka preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.

U slučaju dolaska učenika iz druge škole, Škola će izvijestiti školu iz koje je učenik došao, a ona izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u Školu.

U slučaju odlaska učenika u drugu školu, Škola će po primitku obavijesti o upisu učenika u drugu školu, u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu, izdati prijepis ocjena i ispisati učenika.

Članak 129.

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

Članak 130.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učitelju, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 131.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici dužni su opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i slično.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- Učiteljskog vijeća više od sedam radnih dana.

Članak 132.

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

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

Članak 133.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju nastavne godine.

U slučaju spriječenosti ili izbivanja učitelja određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja kojeg odredi ravnatelj.

Članak 134.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Svjedodžba osmoga razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 135.

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

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

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 136.

Povjerenstvo iz članka 135. stavka 1. ovoga Statuta čine tri člana:

- predsjednik (razrednik)
- ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalni član povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

Članak 137.

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

Pisani i usmeni ispit polaže se iz hrvatskoga jezika, stranoga jezika i matematike, a usmeni ispit iz ostalih nastavnih predmeta.

Članak 138.

Pisani dio ispita traje najduže 45 minuta.

Usmeni dio ispita za svakog učenika ne može trajati, u pravilu, više od 10 do 20 minuta.

Članak 139.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 140.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 141.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 144. ovoga Statuta.

Članak 142.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

Članak 143.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 144.

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

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka 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.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 136. do 143. ovoga Statuta.

Članak 145.

Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji nakon dopunskog rada iz članka 144. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravni ispit.

Članak 146.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Članak 147.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se u dva ispitna roka, krajem lipnja i krajem kolovoza, a izuzetnim slučajevima i izvan tih rokova.

Učenik koji ne položi razredni ispit u cijelosti do 1. rujna, odnosno u iznimnim slučajevima do 30. rujna ne može pohađati redovnu nastavu narednog razreda.

Članak 148.

Učenik iz članka 146. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita primjenjuju se članci 136. do 143. ovoga Statuta.

Članak 149.

Ako roditelj ili skrbnik učenika nije zadovoljan ocjenom na predmetnom ili razrednom ispitu koju je utvrdilo povjerenstvo, ima pravo pisanog prigovora u roku od tri dana od dana primitka obavijesti.

Ako Učiteljsko vijeće prihvati prigovor, Škola organizira ponovni ispit pred drugim povjerenstvom u roku od tri dana od uvažavanja prigovora.

Na odluku drugog povjerenstva roditelj ili skrbnik nema pravo prigovora.

Članak 150.

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

VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 151.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 152.

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 ili nenazočnosti.

Članak 153.

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

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.

Članak 154.

Svi predstavnici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 155.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju

- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 156.

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

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

IX. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 157.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učeničkim postignućima te na drugi primjeren način.

Članak 158.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 159.

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

Članak 160.

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

Članak 161.

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

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

- prehrane učenika
- popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- uništenih i izgubljenih udžbenika
- terenske nastave, izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

Vijeće roditelja

Članak 162.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 163.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 164.

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

Članak 165.

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

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

Članak 166.

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 167.

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

- o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti
- imenuje člana Školskog odbora iz reda roditelja
- daje mišljenje u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- daje u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

X. JAVNOST RADA

Članak 168.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 169.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- Školi
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih
 - osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
 - podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
 - podaci o poslovnim rezultatima
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 170.

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

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

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

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 171.

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

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

Članak 172.

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

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 173.

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

Članak 174.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 175.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Članak 176.

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

Članak 177.

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

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 178.

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Članak 179.

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

Članak 180.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 181.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 81. do 88. ovoga Statuta.

Članak 182.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 183.

Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi

Članak 184.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- 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
- Odluku o kućnom redu
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća.

Članak 185.

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

Članak 186.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 187.

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

Članak 188.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 189.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika Škole donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

Članak 190.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 191.

Članak 92. Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 192.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškome rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 193.

Ovaj Statuta stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, nakon dobivene prethodne suglasnosti Skupštine Virovitičko-podravske županije KLASA: 012-03/15-01/21 URBROJ: 2189/1-07/1-15-4, od 3. lipnja 2015. godine.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Petra Preradovića Pitomača KLASA: 003-05/14-01/1 URBROJ: 2189-31-14-01, s tim da se odredbe članka 144. do 170. primjenjuju u postupcima izricanja pedagoških mjera do donošenja pravilnika iz članka 86. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14.).

KLASA: 003-05/15-01/3

URBROJ: 2189-31-15-01

Predsjednica
Školskog odbora

Željka Hanzić, nast.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. lipnja 2015. godine te stupa na snagu dana 23. lipnja 2015. godine.

Ravnatelj

Igor Maresić, prof.

KAZALO

	Stranica
I. OPĆE ODREDBE	1
II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI	2
III. USTROJSTVO ŠKOLE	4
IV. TIJELA ŠKOLE	5
Školski odbor	5
Ravnatelj Škole	15
Tajnik Škole	20
V. STRUČNA TIJELA	21
Učiteljsko vijeće	21
Razredno vijeće	21
VI. RADNICI	22
VII. UČENICI	22
VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA	27
IX. RODITELJI I SKRBNICI	28
Vijeće roditelja	28
X. JAVNOST RADA	29
XI. POSLOVNA TAJNA	30
XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	30
XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	30
XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA	31
XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	32
XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	33