Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14), članka 43. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14) i Odluke Županijske skupštine Karlovačke županije o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole „Ivan Goran Kovačić“ Duga Resa (klasa : 021-04/15-01/67, urbr. : 2133/1-08/01-15-10) od dana 31. ožujka 2015. godine, Školski odbor Osnovne škole «Ivan Goran Kovačić» Duga Resa na sjednici održanoj dana ­­28. travnja 2015. godine donosi

**STATUT**

**OSNOVNE ŠKOLE**

**«IVAN GORAN KOVAČIĆ»**

**DUGA RESA**

### OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

Članak 1.

1. Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole «Ivan Goran Kovačić» Duga Resa (u daljem tekstu: Škola).
2. Izrazi navedeni u ovom Statutu u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

***OBILJEŽJE ŠKOLE***

Članak 2.

(1) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu, Stalna

služba u Karlovcu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg

školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

***OSNIVAČ***

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Karlovačka županija Odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i

športa (KLASA : 602-02/02-01/155, URBR : 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine).

(2) Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe II. Osnovne škole, Duga Resa.

***NAZIV I SJEDIŠTE***

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Osnovna škola “Ivan Goran Kovačić” Duga Resa.

(2) Sjedište Škole je u Dugoj Resi, Josipa bana Jelačića 8.

***ISTICANJE NAZIVA***

Članak 5.

(1) Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u

kojima obavlja djelatnost.

(2) Natpisna ploča, uz puni naziv Škole, obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv :

Republika Hrvatska.

(3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

***ŽIGOVI***

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

**1.** jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,

**2.** jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole

**3**. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 12 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1.toč.1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti

koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko

poslovanje Škole.

(4) Štambilj iz stavka 1. toč. 3.ovog članka služi za uredsko poslovanje Škole.

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

***DAN ŠKOLE***

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole je 21. ožujak, a obilježava se na nadnevak određen Godišnjim planom i

programom rada.

***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

Članak 8.

1. Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
2. Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.
3. U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
4. **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

***DJELATNOST***

Članak 9.

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih.

Članak 10.

1. Djelatnost Škole iz članka 9. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.
2. Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

* upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
* organizacija 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 i provođenje 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
* provođenje programa Međunarodne eko-škole
* provođenje GLOBE programa
* provođenje programa školske zadruge «Brgljez».

1. 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 zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.
2. Osnivač može mijenjati ili dopunjavati djelatnost Škole uz uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

***OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA***

Članak 11.

1. Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.
2. Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

***ŠKOLSKI KURIKULUM***

Članak 12.

1. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima i određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
2. Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.
3. Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.
4. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

***DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA***

Članak 13.

(1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku

nastavu na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

(2) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili

pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati

dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

1. Posebnu pomoć Škola je dužna pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik i djeci za koju je obrazovanje prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi obvezno i koja imaju boravak na području Republike Hrvatske, a članovi su obitelji radnika koji je državljanin države članice Europske unije te obavlja ili je obavljao samostalnu djelatnost, odnosno koji je zaposlen ili je bio zaposlen na području Republike Hrvatske.
2. Način pružanja posebne pomoći iz stavka 3. ovog članka propisan je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM***

Članak 14.

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

(2) Godišnji plan i program donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

1. Škola je dužna objaviti Godišnji plan i program na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
2. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti Godišnji plan i program do 5. listopada tekuće godine.

***RADNI TJEDAN***

Članak 15.

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, osnivaču i Uredu državne uprave.

***IZVOĐENJE NASTAVE***

Članak 16.

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, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov 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.

***IZLETI I EKSKURZIJE***

Članak 17.

1. Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi terensku nastavu, poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenim Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom.
2. Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika.

***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

Članak 18.

1. Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u čistim i kombiniranim razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
2. Za učenike od prvog do četvrtog razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od petog do osmog razreda kao predmetna nastava.

Članak 19.

1. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima, Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i odluci Ureda državne uprave u Županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.
2. Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu sa Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

***PREHRANA UČENIKA***

Članak 20.

1. Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravlja u PŠ Bosiljevo.
2. Prehranu učenika Škola organizira u skladu s financijskim sredstvima koje osiguravaju roditelji učenika.

***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

Članak 21.

1. U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
3. Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
4. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

Članak 22.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

***UČENIČKA ZADRUGA***

Članak 23.

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

***UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA***

Članak 24.

(1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

(2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-

obrazovnih poslova.

***SURADNJA ŠKOLE***

Članak 25.

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

***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

Članak 26.

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

***UNUTARNJE USTROJSTVO***

Članak 27.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-

obrazovnih sadržaja i poslova.

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i

drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-

financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 28.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovog Statuta u sjedištu i u područnim odjelima i to :

* u Područnoj školi Bosiljevo izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda
* u Područnoj školi Grabrk izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda

Članak 29.

1. U Školi se ustrojavaju dvije službe:
2. stručno-pedagoška
3. administrativno-tehnička.
4. Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa 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.
5. Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

***KUĆNI RED***

Članak 30.

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

* pravila i obveze ponašanja učenika 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.

1. U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
2. Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

***ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO OBRAZOVNE DJELATNOSTI***

Članak 31.

1. Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.
2. Nadzor i provedbu kodeksa provodi Etičko povjerenstvo koje ustrojava ravnatelj.
3. Etičko povjerenstvo odgovara za svoj rad Školskom odboru i ravnatelju.
4. Etičko povjerenstvo o svom radu sastavlja godišnje izvješće koje usvaja Školski odbor.
5. **TIJELA ŠKOLE**
6. **UPRAVA ŠKOLE**

***ŠKOLSKI ODBOR***

Članak 32.

1. Školom upravlja Školski odbor.
2. Školski odbor ima 7 članova.
3. Članove Školskog odbora imenuje i razrješava :

* Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
* Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
* osnivač, tri člana samostalno**.**

1. Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

***MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA***

Članak 33.

1. Predlaganje, izbor i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje, izbor i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
2. Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

***KANDIDATURA***

Članak 34.

1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
2. Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
3. Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
4. Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
5. Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedavatelj 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.

***POPIS KANDIDATA***

Članak 35.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 32. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

***IZBOR KANDIDATA***

Članak 36.

1. O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno, prema članku 213**.** ovog Statuta.
2. Za člana Školskog odbora izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
3. 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.

***DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH******ČLANOVA***

Članak 37.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 38.

1. Nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora, ravnatelj Škole,najkasnije u roku od 15 dana, saziva prvu, konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora.
2. Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.
3. Ako se Školski odbor ne može konstituirati u predviđenom roku, Ured državne uprave imenovat će povjerenstvo.

***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

Članak 39.

Dnevni red konstituirajuće sjednice 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 40.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.
2. Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
3. Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

***IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA***

Članak 41.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
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 izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
5. Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

***OVLASTI PREDSJEDNIKA***

Članak 42.

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
* podnosi Osnivaču, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, godišnje izvješće o radu Školskog odbora, najkasnije do 31. siječnja za proteklu kalendarsku godinu
* obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovnikom o radu upravnih i stručnih tijela.

***ZAMJENIK PREDSJEDNIKA***

Članak 43*.*

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

***DOPUNSKI IZBORI***

Članak 44*.*

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 32. ovoga Statuta prijevremeno

prestane mandat, provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata

članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka.

1. Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
2. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 32. do 37. ovoga Statuta.

***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

Članak 45.

1. Člana Školskog odbora razrješava članstvatijelo koje ga je imenovalo*:*
2. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
3. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
4. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
5. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
6. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
7. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
8. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze, odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
9. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
10. Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 46.

1. Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
2. Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 47.

1. Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
2. Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

***POVJERENSTVO***

Članak 48.

1. Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
2. Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredba članka 121. stavci 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

***RADNA TIJELA***

Članak 49.

1. Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
2. Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
3. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

***SASTAV RADNIH TIJELA***

Članak 50.

1. Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
2. 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.

***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 51.

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

* imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
* razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
* donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
* 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
* obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim
* odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna
* odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna.
* uz suglasnost osnivača odlučuje:
  + o promjeni djelatnosti Škole,
  + o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna
  + o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
  + o promjeni naziva i sjedišta Škole
  + o statusnim promjenama škole
* 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
* u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
* razmatra rezultate obrazovnog rada
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
* razmatra prijedloge Vijeća roditelja
* obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

***ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA***

Članak 52.

1. Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
2. Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

***ZLOPORABA POLOŽAJA***

Članak 53.

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

***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 54.

1. Školski odbor radi na sjednicama.
2. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
3. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

***SAZIVANJE SJEDNICE***

Članak 55.

1. Sjednicu saziva predsjednik.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
3. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 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.

***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

Članak 56.

1. Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
2. Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
3. O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
4. Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

***POZIV ZA SJEDNICU***

Članak 57.

1. Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani, elektronski ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
2. U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

***SADRŽAJ POZIVA***

Članak 58.

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.

***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

Članak 59.

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

***PRAVO ODLUČIVANJA***

Članak 60.

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 61.

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
2. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
3. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
4. 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.
5. Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

Članak 62.

1. Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda.
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. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
4. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

***POČETAK RASPRAVE***

Članak 63.

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

***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

Članak 64.

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

***OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA***

Članak 65.

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

***PREKID RASPRAVE***

Članak 66.

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.

***ČUVANJE TAJNE***

Članak 67.

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

***STEGOVNE MJERE***

Članak 68.

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 69.

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

***ODUZIMANJE RIJEČI***

Članak 70.

1. 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.
2. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

***UDALJAVANJE SA SJEDNICE***

Članak 71.

1. Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
2. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, 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 72.

1. Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
2. Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
3. Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

Članak 73.

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

Članak 74.

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 73. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
2. Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

***NAČIN ODLUČIVANJA***

Članak 75.

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 76.

1. Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj 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 77.

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

***ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

Članak 78.

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

***ZAPISNIK***

Članak 79.

1. O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se može voditi pisano u bilježnicu, putem računala otisnuto u slobodnim listovima ili snimati tonski.
3. Zapisnik vodi osoba koju na sjednici odredi predsjedavatelj.

***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

Članak 80.

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

***UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA***

Članak 81.

1. Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj može 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 82.

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

1. **RAVNATELJ**

***RAVNATELJ***

Članak 83.

1. Škola ima ravnatelja.
2. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
3. Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
4. Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
5. Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.
6. Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelja.

***RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA***

Članak 84.

1. Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, uz prethodnu obavijest osnivaču.
2. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
3. U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 85.

1. Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
2. Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku prispjelu ponudu potrebno utvrditi:
   * ispunjava li kandidat uvjete natječaja
   * je li kandidat dostavio sve dokaze o ispunjavanju uvjeta tražene natječajem
   * je li ponuda dostavljena u propisanom roku.

***UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA***

Članak 86.

(1) RavnateljŠkole mora ispunjavati sljedeće uvjete:

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

* 1. sveučilišni diplomski studij ili
  2. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  3. specijalistički diplomski stručni studij
  4. stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova

2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3) najmanje osam (8) godina staža osiguranjau školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. postavka 1. ovog članka može biti ravnatelj

Škole ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u

najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane

Zakonom o osnovnom školstvu (NN 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01, 76/05).

***RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA***

Članak 87.

(1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih

na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni

kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

(2) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se za svako

školsko vijeće po jedan primjerak i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili

posredno dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću.

***DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU***

Članak 88.

(1) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika koji saziva Radničko vijeće, razmatraju

prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu

glede pojedinog kandidata.

(2) Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedavatelj sjednice vijeća,

odnosno skupa radnika.

1. Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovoga članka odlučuju tajnim glasovanjem u skladu s člankom 213. stavkom 4. ovoga Statuta.

***ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA***

Članak 89.

(1) Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno Radničko vijeće

sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u

roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 87. ovoga Statuta.

(2) Predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj

skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 88. ovoga Statuta

predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

***IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA***

Članak 90.

(1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika

glede pojedinog kandidata, Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata

prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete.

Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti,

obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog

kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15

dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

(2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s

člankom 75. stavkom 1. ovoga Statuta.

(3) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

Članak 91.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na

rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.

(2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju

sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

(3) 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 92.

1. Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
2. Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

***OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA***

Članak 93.

1. Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
2. Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
3. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

***OVLASTI RAVNATELJA***

Članak 94.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

* organizira i vodi poslovanje Škole
* predstavlja i zastupa Školu
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
* obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o pokrenutom sudskom postupku protiv Škole
* odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
* predlaže opće akte Škole Školskom odboru
* predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
* obustavlja izvršenje odluka upravnih i stručnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
* izdaje radne naloge radnicima
* izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
* odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, ali ne dulje od 15 dana
* sklapa ugovor o radu bez natječaja temeljem članka 107. stavak 10. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjojškoli
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke 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
* izvješćuje osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
* u suradnji sa Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada
* osigurava objavljivanje Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa na mrežnim stranicama Škole i dostavu navedenih dokumenata Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta
* 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
* imenuje razrednike
* poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
* brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
* surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
* sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora **uz** suglasnost osnivača
* upućuje radnike na redovite liječničke preglede
* odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
* izvješćuje upravna i stručna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora barem jednom godišnje
* saziva sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća i predsjedava im
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
* razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvješćuje
* obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

Članak 95.

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

***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

Članak 96.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

***PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA***

Članak 97.

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 život i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

***NADZOR NAD RADOM UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA***

Članak 98.

1. Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog 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 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 toga akta.

***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

Članak 99.

1. Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog 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.

1. Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedloga za razrješenje izvješćuje ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 100.

(1) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u

roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

(2) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 99. stavak 1. točka 1.ovog

Statuta, s ravnateljem će Školski odbor sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

(3) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz članka 99. stavak 1. točka

3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznesesvoju obranu, odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

(4) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje

ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 101.

1. Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 99. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta Školski odbor će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
2. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
3. Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
4. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

Članak 102.

1. Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja :
   * kada se na raspisani natječaj nitko ne prijavi
   * kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
   * kada ravnatelj bude razriješen
   * kada Škola nema ravnatelja.
2. Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika i koja se prethodno suglasila s imenovanjem.
3. Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se po postupka propisanim ovim Statutom za imenovanje zamjenika ravnatelja.
4. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
5. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
6. Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom Ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
7. Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima Ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev Ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 103.

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

***ZAMJENA RAVNATELJA***

Članak 104.

1. U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
2. Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole, a imenuje Školski odbor.
3. U slučaju duže spriječenosti uslijed bolesti ili nesposobnosti, a posebno ako ravnatelj Škole nije u stanju odlučiti o povjeravanju dužnosti privremenom zamjeniku, kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže i imenuje Školski odbor.

Članak 105.

1. Predloženi kandidat za zamjenika ravnatelja ne može biti član Školskog odbora i treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
2. Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
3. Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka*.*

Članak 106.

1. Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja.
2. O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se Osnivač u roku od pet dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole. Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
3. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Učiteljskog vijeća.

***ZAPREKA ZA IMENOVANJE OSOBE RAVNATELJA***

Članak 107.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovodnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih deset godina.

***TAJNIK ŠKOLE***

Članak 108.

1. Osnovna škola ima tajnika.
2. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila :
   * sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
   * preddiplomski stručni strudij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz podstavka 1. stavka 2. ovog članka.
3. Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 109.

1. Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
2. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.
3. Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
4. Iznimno se može zasnovati radni odnos sa tajnikom škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

**3. STRUČNA TIJELA**

***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

Članak 110.

Stručna tijela Škole su:

* Učiteljsko vijeće
* Razredno vijeće.

***UČITELJSKO VIJEĆE***

Članak 111.

1. Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
2. Učiteljsko vijeće:

* predlaže Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum,
* analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
* skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
* na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
* raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
* daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
* predlaže imenovanje razrednika
* predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
* donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog učitelja,
* obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

***RAZREDNO VIJEĆE***

Članak 112.

1. Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. Razredno vijeće:

* skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
* skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
* 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, prema prijedlogu razrednika, ocjenu učenika iz vladanja
* surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
* obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 113.

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

***RAZREDNIK***

Članak 114.

1. Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
2. 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
* 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
* predlaže ocjenu učenika iz vladanja
* 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.

1. **RADNICI**

***RADNICI ŠKOLE***

Članak 115.

1. Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
2. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstvaznanosti, obrazovanja i sporta, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.
3. Na osobe iz stavka 2. ovog članka ne primjenjuju se odredbe članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

***PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA***

Članak 116.

1. Učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
2. Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
3. Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 117.

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

Članak 118.

1. Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
2. Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
3. Ministar znanosti, obrazovanja i sporta propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

***ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA***

Članak 119.

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

***PRAVILNIK O RADU***

Članak 120.

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

1. **UČENICI**

***UPIS UČENIKA***

Članak 121.

1. Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u Županiji.
2. Škola će upisati u prvi razred 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.

Članak 122.

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

* + ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje
  + ako se upisuje u škole koje izvode alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
  + ako se upisuje u školu kojoj je osnivač druga fizička ili pravna osoba iz članka 90. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

***PRAVO UPISA***

Članak 123.

1. U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 121. i 122. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnogpovjerenstva(NN 67/14).
2. U prvi razred se na zahtjev roditelja i prijedlog stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta,a po rješenju Ureda državne uprave u Županiji**,** može upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.

Članak 124.

(1) Dijete, odnosno učenik se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne

škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja ako je djetetu zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili ako dijete ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno ako je dijete, 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.

(2) Za dijete, odnosno učenika iz stavka 1. ovog članka roditelj podnosi zahtjev Uredu

državne uprave u Županiji.

***ROKOVI UPISA***

Članak 125.

1. Redovni upis u prvi razred Škola provodi u razdoblju od 31. ožujka do 15. lipnja tekuće godine.
2. Izvanredni upis provodi se do početka nastavne godine.
3. Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava u skladu s Pravilnikom navedenim u članku 123. ovog Statuta.

***PODATCI ZA UPIS***

Članak 126.

1. Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
2. Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 123. stavak 1. 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.

***PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI***

Članak 127.

(1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti

obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je

za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

(3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je

podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku

2. ovjereni prijevod isprave iz točke 1.

3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez

državljanstva.

1. U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

***PRIJELAZ UČENIKA***

Članak 128.

1. **Učiteljsko vijeće** može, na zahtjev roditelja, učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta, a nakon tog datuma samo u slučaju da se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo ili ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.
2. Učiteljsko vijeće donosi odluku vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
3. Nakon upisa učenika, Škola će obavijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

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.

***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

Članak 130.

1. Učenik ima pravo:

* sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
* na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
* na uvažavanje njegovog mišljenja,
* na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi Pravilnika o kućnom redu i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
* na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
* na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
* koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
* iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada

1. Učenik je obvezan:

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

***SIGURNOST UČENIKA***

Članak 131.

1. Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
2. Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
3. Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
4. Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo*.*

***IZOSTANCI UČENIKA***

Članak 132.

1. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
2. 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 sl.
3. Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

* učitelja s njegovog sata
* razrednika do tri (3) radna dana
* ravnatelja do sedam (7) radnih dana
* Učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

Članak 133.

1. 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.
2. Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.
3. O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u Županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.

Članak 134.

1. Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.
2. Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su u glavi VII. Statuta Škole od dana 14. 3. 2014. godine (klasa : 602-02/14-01/21, urbr. : 2133-30-01-14-2).
3. Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika. Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

***OCJENJIVANJE UČENIKA***

Članak 135.

1. Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
2. Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
3. Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane : odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3) , dovoljan (2) i nedovoljan (1) , a iz vladanja opisne : uzorno, dobro i loše.
4. Na osnovi praćenja i vrednovanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj nastavnog predmeta na kraju nastavne godine, a ocjenuiz vladanja utvrđuje razredno vijeće na prijedlog razrednika.

***ISPRAVA O USPJEHU***

Članak 136.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

***POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM***

Članak 137.

1. Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od završetka nastavnegodine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
2. Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

***SASTAV POVJERENSTVA***

Članak 138.

1. Povjerenstvo iz članka 137. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

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

1. Članove povjerenstva određuje Učiteljsko vijeće.
2. Učenici polažu ispit u skladu s važećim Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

**UTVRĐIVANJE OCJENE**

Članak 139.

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

(2) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu

ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz

članka 142. ovog Statuta.

**PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJA**

Članak 140.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od

dva dana od utvrđenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja

ocjene.

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

***PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT***

Članak 141.

1. Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
2. Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

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

1. Učenici ispit polažu u skladu s važećim Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

**DOPUNSKI RAD**

Članak 142.

(1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva

nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju

znanja kroz dopunski rad.

(2) Učenik je dužan pohađati dopunski rad.

Članak 143.

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

Članak 144.

**(1**) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu

zaključuje prolaznu ocjenu.

(2) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika

na zadnjem satu dopunskog rada.

***POPRAVNI ISPIT***

Članak 145.

1. Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.
2. 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 iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.
3. Iznimno od odredbi iz stavka 1. i 2. ovog članka, u viši razred, odlukom Učiteljskog vijeća, a na prijedlog razrednika, može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan.
4. Učenik iz stavka 3. ovog članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

***POVJERENSTVO ZA POPRAVNI ISPIT***

Članak 146.

1. Popravni ispit učenik polaže pred ispitnimpovjerenstvom.
2. Ispitno povjerenstvo ima tri člana:

* predsjednika ( razrednik)
* ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
* člana ispitnog povjerenstva

1. Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva.

***ROKOVI ODRŽAVANJA POPRAVNOG ISPITA***

Članak 147.

1. Popravni ispit održava se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
2. Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijećeu skladu s Godišnjim planom i programom rada i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

***STRUKTURA ISPITA***

Članak 148.

1. Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.
2. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

***TRAJANJE ISPITA***

Članak 149.

1. Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
2. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

***ISPITNA PITANJA***

Članak 150.

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

***UTVRĐIVANJE OCJENE***

Članak 151.

1. Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
2. Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
3. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

***KONAČNOST OCJENE***

Članak 152.

1. Ocjena povjerenstva je konačna.
2. Ocjena povjerenstva iz članka 137. ovoga Statuta ne može biti niža od zaključne ocjene kojom roditelj ili skrbnik nije bio zadovoljan.
3. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

***ZAPISNIK O ISPITU***

Članak 153.

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

***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

Članak 154.

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

***POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI***

Članak 155.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom, odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

Članak 156.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju i mora omogućiti učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

***OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA***

***ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI***

Članak 157.

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

Članak 158.

1. Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.
2. Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.
3. **POHVALE I NAGRADE**

Članak 159.

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

***POHVALE***

Članak 160.

Pohvale su:

* pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
* usmene pohvale

#### NAGRADE

Članak 161.

Nagrade su:

* + priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
  + knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  + športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  + novčane nagrade.

#### DODJELJIVANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 162.

Pohvale i nagrade iz članaka 160. i 161. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

Članak 163.

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

***OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE POHVALA I NAGRADA***

Članak 164.

1. Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
2. Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
3. Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
4. O pohvalama i nagradama u Školi stručna služba Škole vodi evidenciju.
5. **TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

***TIJELA RAZREDNOG ODJELA***

Članak 165.

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

***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

Članak 166.

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 izočnosti.

***VIJEĆE UČENIKA***

Članak 167.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici svakog razrednog odjela.

***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

Članak 168.

Vijeće učenika:

* promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
* daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i prijedlogu Pravilnika o kućnom redu
* daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
* raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
* daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

***PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA***

Članak 169.

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

1. **RODITELJI I SKRBNICI**

***SURADNJA S RODITELJIMA***

Članak 170.

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

***RODITELJSKI SASTANCI***

Članak 171.

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

***ODGOVORNOST RODITELJA***

Članak 172.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati.

***NADOKNADA ŠTETE***

Članak 173.

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

***OBVEZE RODITELJA***

Članak 174.

1. 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.
2. U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

* prehrane učenika
* popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
* školskih izleta i ekskurzija
* kino predstava
* kazališnih predstava
* priredbi i natjecanja
* rada učeničkih klubova i društava
* osiguranja učenika
* higijenskih potreba učenika
* oštećenja namještaja i ostale imovine Škole.

***OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU***

Članak 175.

1. Škola će izvješćivati usmeno ili pisano roditelje, odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika, a ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine, najmanje jedanput mjesečno.
2. **VIJEĆE RODITELJA**

Članak 176.

1. U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.
2. Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

***IZBOR ČLANOVA***

Članak 177.

1. Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za Vijeće roditelja.
2. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Članak 178.

1. Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
2. Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

Članak 179.

(1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora

predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

(2) Na konstituirajućoj sjednici Vijeća roditelja verificira se mandat članova Vijeća roditelja.

***IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA***

Članak 180.

1. Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe 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.

***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

Članak 181.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada,

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne

djelatnosti i prijedlogu Pravilnika o kućnom redu

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i

programa rada Škole,

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom i vrednovanjem učenika,

- članovi Vijeća roditelja predlažu člana Školskog odbora

- imenuje svog predstavnika u Školski odbor,

- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada,

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih

sadržaja škole,

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te

sudjelovanjem učenika u njihovu radu,

- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem

odgovarajuće pomoći.

***SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA***

Članak 182.

1. Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja, odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.
3. Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 183.

1. Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
2. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 184.

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

***ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA***

Članak 185.

1. O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.
3. Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
4. Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.
5. Prema potrebi, o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj Škole, osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.
6. **RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

***SINDIKAT***

Članak 186.

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

***RADNIČKO VIJEĆE***

Članak 187.

1. U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće .
2. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
3. Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.
4. Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

***SKUP RADNIKA***

Članak 188.

1. Skup radnika čine svi radnici Škole.
2. Skup radnika saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
3. Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
4. O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.
5. **JAVNOST RADA**

***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

Članak 189.

1. 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.

1. Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
2. Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.
3. **POSLOVNA TAJNA**

***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

Članak 190.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

Članak 191.

1. 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.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
3. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.
4. **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

***PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA***

Članak 192.

(1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik

upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati

samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom

prikupljanja.

(2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim

propisima.

1. Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

***SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

Članak 193.

(1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

* u slučajevima određenim zakonom
* uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
* u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
* u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
* u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
* ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
* ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
* kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

(2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i

obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

(3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

1. Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

***ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

Članak 194.

(1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno

ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo,

zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

(2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

* uz privolu ispitanika
* kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
* kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
* kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
* kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
* kada je ispitanik objavio osobne podatke.

(3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i

zaštićena.

***EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA***

Članak 195.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

* naziv zbirke
* naziv i sjedište Škole
* svrhu obrade
* pravni temelj uspostave zbirke podataka
* kategoriju osoba na koje se podatci odnose
* vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
* način prikupljanja i čuvanja podataka
* vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
* osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
* naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
* naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

***OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA***

Članak 196.

(1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

* skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
* upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
* upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
* skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
* izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
* daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
* daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
* prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
* daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

1. Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
2. O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

***DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA***

Članak 197.

(1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju

njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom

utvrđene djelatnosti primatelja.

(2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za

korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje

ravnatelj i radnik iz članka 196. ovoga Statuta.

1. **OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

***NAČIN DAVANJA INFORMACIJA***

Članak 198.

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

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

***ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

Članak 199.

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

zahtjeva.

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je

podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena

bilješka.

***RJEŠAVANJE ZAHTJEVA***

Članak 200.

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji

najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:

* + u slučajevima propisanim zakonom
  + ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
  + ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  + ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

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

(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od

dana dostave rješenja.

***SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

Članak 201.

(1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za

rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

* + rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
  + unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
  + osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

***KATALOG INFORMACIJA***

Članak 202.

(1) U Školi se ustrojava katalog informacija.

(2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom,

načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

(3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.

(4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 201.

ovoga Statuta.

***NADOKNADA***

Članak 203.

(1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo

nadoknadu stvarnih troškova.

(2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja

financijskog plana.

1. **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

***ZAŠTITA OKOLIŠA***

Članak 204.

1. 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.
2. Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

***OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA***

Članak 205.

1. Učitelji su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
2. Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.
3. **IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

***IMOVINA ŠKOLE***

Članak 206.

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

***PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN***

Članak 207.

1. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračunajedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
2. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
3. 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.

***OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA***

Članak 208.

1. Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
2. Polugodišnji i godišnji obračun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izviješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

***UPORABA DOBITI***

Članak 209.

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

***NAMIRIVANJE GUBITAKA***

Članak 210.

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

1. **RAD UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA**

Članak 211.

(1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Odbor za zaštitu na

radu i druga tijela (u daljem tekstu: upravna i stručna tijela) rade na sjednicama.

(2) Sjednice upravnih i stručnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s

Godišnjim planom i programom rada Škole.

***POSLOVNIK O RADU UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA***

Članak 212.

(1) Rad upravnih i stručnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu upravnih i stručnih tijela.

(2) Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja

se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

***ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 213.

1. Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
2. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom 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 osobe ili prijedloga za koji glasuju.
5. **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 214.

Opći akti Škole su:

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

***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 215.

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 kućnom redu

Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i

registraturnog gradiva

Poslovnik o radu upravnih i stručnih tijela

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 216.

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

***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 217.

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

***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

Članak 218.

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

***PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA***

Članak 219.

1. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
2. Na uvid u odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 198. ovog Statuta.

***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 220.

1. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose upravna i stručna tijela i ravnatelj.
2. 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.

***TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA***

Članak 221.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

***VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE***

Članak 222.

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

1. **NADZOR**

***NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU***

Članak 223.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave Županije sukladno zakonskim odredbama.

***INSPEKCIJSKI NADZOR***

Članak 224.

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

***NADZOR NAD STRUČNIM RADOM***

Članak 225.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnikaobavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

***FINANCIJSKI NADZOR***

Članak 226.

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 227.

(1**)** Od 1. 1. 2017. godine primjenjuju se odredbe članka 126.a Zakona o odgoju i

obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12,

86/12, 94/13, 152/14).

(2) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana

stupanja na snagu ovoga Statuta.

(3) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih

općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 228.

1. Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 14. 3. 2014. godine

(KLASA: 602-02/14-01/21 , URBROJ: 2133-30-01-14-2) osim članaka 154. i 161. do 182. koji se primjenjuju do stupanja na snagu Pravilnika iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14).

KLASA: 602-02/15-01/10

URBROJ: 2133-30-01-15-7

Duga Resa, 28. 4. 2015.

Predsjednica Školskog odbora

Mirjana Puljar, prof.

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 28. travnja 2015. godine, a stupio je na snagu dana 6. svibnja 2015. godine.

Ravnateljica

Sanja Ferkula, prof.