MATERIJAL UZ TOČKU 6. DNEVNOG REDA

Davanje Prethodne suglasnosti na izmjene i dopune Statuta:

a) **I. Osnovne škole Čakovec;**
b) **II. Osnovne škole Čakovec;**
c) **III. Osnovne škole Čakovec;**
d) **Centra za odgoj i obrazovanje;**
e) **Osnovne škole Kuršanec;**
f) **Osnovne škole Ivanovec;**
g) **Umjetničke škole Miroslav Magdalenić**

PRIJEDLOG

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN RH 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12 i 86/12) i članka 23. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 09/09), Gradsko vijeće Grada Čakovca je na svojoj ___. sjednici održanoj _____2012., dalo sljedeću

PRETHODNU SUGLASNOST

na :

a) prijedlog izmjena i dopuna Statuta I. Osnovne škole Čakovec,

b) prijedlog izmjena i dopuna Statuta II. Osnovne škole Čakovec,

c) prijedlog izmjena i dopuna Statuta III. Osnovne škole Čakovec,

d) prijedlog izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Ivanovec,

e) prijedlog izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Kuršanec, s time da se Školski odbor obvezuje uskladiti izmjene u čl. 195. na način:
„ u članku 195. u 7. alineji umjesto riječi „odluku" upisuje se riječ „Pravilnik".

f) prijedlog izmjena i dopunama Statuta Centra za odgoj i obrazovanje,

g) prijedlog izmjena i dopuna Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec.

Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 021-05/12-01/155
URBROJ: 2109/2-02-12-05
Čakovec, _____ 2012.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Gordan Vrbanec, ing. el., v.r.

Obrazloženje

Donošenjem Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN RH 86/12), školske ustanove su dužne uskladiti sve svoje opće akte, pa tako i statut, s odredbama ovog Zakona u roku od 90 dana od njegova stupanja na snagu. Prema članku 98. navedenog Zakona, statut školske ustanove donosi školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača škole, Grada Čakovca pa se stoga predlaže usvajanje izmjena i dopuna statuta osnovnih škola. Osnovne promjene odnose se: na način izbora ravnatelja, nema polugodišnjeg ocjenjivanja, na djecu s poteškoćama u razvoju te tehničke izmjene.

Glavni tekstovi Statuta nalaze samo na cd-u i nisu dani u pisanom obliku.

Predlažem Gradskom vijeću Grada Čakovca, davanje predočene Prethodne suglasnosti.

GRADONAČELNIK

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA: 003-06/12 -01/01
URBROJ: 2109-21-09-12-11
Čakovec, 24. rujna 2012.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (narodne novine , 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11., 16/12 i 86/12.) , Školski odbor na sjednici održanoj dana 21. rujna 2012. godine, donio je

O D L U K U
o usvajanju Izmjena i dopuna Statuta
I. osnovne škole Čakovec

I.

Usvaja se prijedlog Izmjenama i dopunama Statuta I. osnovne škole Čakovec.

II.

Prijedlog Izmjenama i dopunama Statuta iz točke I. ove Odluke upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca radi davanja prethodne suglasnosti.

III.

Nakon davanja prethodne suglasnosti iz točke II. ove Odluke Školski odbor će na sjednici donijeti Izmjene i dopune Statuta I. osnovne škole Čakovec.

Predsjednica Školskog odbora:

Vesna Horvat

I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC - ULICA KRALJA TOMISLAVA 3 - ČAKOVEC - 1

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97.,47/99., 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN" br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12. i 86/12.)) Školski odbor I. osnovne škole Čakovec na sjednici održanoj dana 21. rujna 2012. godine, donosi:

PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA STATUTA

Članak 1.

U članku 2. stavku 2. Statuta I. OŠ Čakovec riječ: 'elektronski' zamjenjuje se riječju: 'elektronički'.

U članku 23. stavku 1. Statuta I. OŠ Čakovec riječ: 'odlukom' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnikom'.

U članku 23. stavku 2. Statuta I. OŠ Čakovec riječ: 'Odluku' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnik'.

U Statutu I. OŠ Čakovec mijenja se članak 87. te glasi:

"(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor javnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti od 15 dana, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

(3) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji ima namjeru kandidirati se za ravnatelja i istovremeno, a najkasnije 15 dana od primitka pisane obavijesti o namjeri kandidiranja, imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavljaju se u izmijenjenom sastavu.

(5) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Nakon pregledavanja pristiglih prijava, predsjednik Školskog odbora sastavlja listu prijavljenih kandidata.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor. Članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća dužni su najkasnije u roku od 10 dana od održane sjednice školskog odbora na kojoj je izvršeno pregledavanje pristiglih prijava i sastavljanje liste prijavljenih kandidata za ravnatelja škole, školskom odboru dostaviti pisani zaključak o postupku izbora i imenovanja ravnatelja, koji predstavlja stajalište tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, članovi Školskog odbora javnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja škole, ali najduže do godinu dana."

U Statutu I. OŠ Čakovec mijenja se članak 107. te glasi:
"Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja."

U članku 116. stavku 2. Statuta I. OŠ Čakovec riječi: "polugodišta i" brišu se.

U članku 195. stavku 1. alineji 7. Statuta I. OŠ Čakovec riječ: 'Odluku' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnik'.

Članak 2.

Ovaj prijedlog Statuta o izmjenama i dopunama Statuta upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca radi davanja prethodne suglasnosti .

Predsjednica Školskog odbora:

Vesna Horvat

Vesna Horvat

I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC - ULICA KRALJA TOMISLAVA 43. ČAKOVEC 1

I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

STATUT

Čakovec, prosinac 2011.

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
Primljeno: 19-12-2011		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC
I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Ulica kralja Tomislava 43
40000 ČAKOVEC
KLASA: 602-02/11-09/03
URBROJ: 2109-12-09-11-2
Čakovec, 14. prosinac 2011. godine

GRAD ČAKOVEC
UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
40000 ČAKOVEC

PREDMET : Statut I. osnovne škole Čakovec - dostavlja se

U privitku dopisa dostavljamo Vam Statut I. osnovne škole Čakovec kojeg je usvojio Školski odbor na svojoj sjednici od 8. prosinca 2011. godine.

S poštovanjem,

I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC - ULICA KRALJA TOMISLAVA 1 - ČAKOVEC

Ravnateljica:

Nevenka Šopar

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC
I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
ŠKOLSKI ODBOR

KLASA:003-06/11-01/ 02
URBROJ:2109-12-09-11-3

Čakovec, 14.12. 2011.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine ,87/08.,86/09., 92/10 i 90/11) , Školski odbor na sjednici održanoj dana 8. prosinca 2011. godine , donio je

ODLUKU

o usvajanju Statuta I. osnovne škole Čakovec

I.

Usvaja se Statut I. osnovne škole Čakovec na temelju prethodne suglasnosti Gradskog vjeća Grada čakovca, Klasa 021-05/11-01/73 Urbroj: 2109/2-02-11-06 od 24. studenog 2011. godine.

II.

Statut iz točke I. ove Odluke stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Predsjednica
Školskog odbora :

Snježana Drabić

I. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC - ULICA KRALJA TOMISLAVA 1

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br.76/93,29/97.,47/99) , članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09.,92/10.,90/11), Školski odbor I. osnovne škole Čakovec, na temelju prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Čakovca , Klasa: 021-05/11-01/73, Urbroj: 2109/2-02-11-06 od 24. studenog 2011. godine, donosi

S T A T U T

I. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje I. osnovne škole Čakovec (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.
(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je grad Čakovec
(2) Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe I. osnovne škole Čakovec koja je osnovana odlukom Općine Čakovec od 1962. godine i upisana u sudski registar Okružnog privrednog suda u Varaždinu, registarski uložak 199, a zadnja registracija provedena je kod Trgovačkog suda u Varaždinu dana 13. studenog 2002. godine, registarski uložak s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 07000826.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je I. osnovna škola Čakovec.
(2) Sjedište Škole je u Čakovcu, Ulica kralja Tomislava 43.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:
1. jedan ili više pečata 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 ili više pečata okruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 45 mm i širine 9 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.
(2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje 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) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i opće obrazovanje djece i mladeži (osnovno školovanje odraslih).
(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
(3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.
(4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
(5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
Ako to budu dopuštali prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada, odgojno-obrazovni rad u školi izvodit će se u jednom smjeni.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 13.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u Medimurskoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

Članak 16.

(1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane grada, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
(2) Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi školski odbor.
(3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

(1) Škola ima knjižnicu.
(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

(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.

PODRUČNE ŠKOLE I PODRUČNI ODJELI

Članak 22.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu i u područnim odjelima (podružnicama) i to:

1. u područnoj školi Novo Selo Rok izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
2. u područnoj školi Krištanovec izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda

KUĆNI RED

Članak 23.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze 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.

(2) Odluku o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 24.

(1) Školom upravlja školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih :
- jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće , a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana , a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje :
- učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač tri (3) člana samostalno

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 25.

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

(2) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 26.

(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 27.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 28.

(1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 191. ovoga Statuta.
(2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
(3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
(4) 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.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

(1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 30.

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 31.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.
(2) Članovima školskog odbora mandat teče i traje 4 godine od dana konstituiranja školskog odbora. Članovi školskog odbora mogu biti ponovo imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 32.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
(4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 30. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
(5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 33.

(1) Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

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

(2) O razrješenju člana školskog odbora iz članka 24. stavka 2. alineje 4. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 24. stavka 2. alineje 1. ovoga statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

RADNA TIJELA

Članak 35.

(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 36.

(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 37.

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja
- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije

- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000 do 50.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 39.

(1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 40.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 41.

(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 42.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

(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 44.

(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 45.

(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.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 46.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 47.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 48.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
(2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 49.

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 50.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 51.

(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 52.

(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.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 53.

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 52. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
(2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 54.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 55.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 56.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 57.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 58.

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 59.

(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.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 60.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 61.

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 62.

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.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 63.

(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 valjano odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 64.

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 65.

(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 66.

(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 67.

(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 68.

(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.

PREKID SJEDNICE

Članak 69.

(1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 64. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 70.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 71.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 63. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 72.

(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 73.

(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 74.

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 75.

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

ZAPISNIK

Članak 76.

(1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 77.

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

(2) Zapisnik sadrži:

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

(3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 78.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

(2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 79.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 80.

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

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 81.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 82.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
(3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 83.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 84.

(1) Škola ima ravnatelja.
(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 85.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 86.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima visoku ili višu stručnu spremu potrebnu za učitelja ili stručnog suradnika osnovne škole
- koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 87.

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor tajnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Kada školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa za izabranog kandidata, školski odbor može izabrati drugoga kandidata i za njega zatražiti suglasnost, ako od isteka roka za podnošenje prijava na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili raspisati novi natječaj.

(3) Ako se član ili predsjednik Školskog odbora kandidiraju za ravnatelja, pokrenut će se postupak imenovanja novog kandidata za člana školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavlja se na sljedećoj sjednici u izmijenjenom sastavu, nakon što osnivač imenuje novog člana Školskog odbora. Osnivač imenuje novog člana Školskog odbora u roku od 30 dana od primitka prijedloga.

(4) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor /neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja na istoj sjednici. U ponovljenom glasovanju bira se između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu.

Ako više od dva kandidata imaju isti broj glasova te je zbog toga nemoguće utvrditi dva kandidata s najvećim brojem glasova, u ponovljenom glasovanju birat će se između tih kandidata.

Ako ni u ponovljenom glasovanju nijedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 88.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
(2) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 89.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 90.

Ravnatelj:
- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s učiteljskim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti

- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000 kuna, a preko 20.000 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike 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
- saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 91.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 92.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 93.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt,

odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(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 94.

(1) Ravnatelja razrješava školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:
- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 95.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.

(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana učiteljskog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

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

(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana učiteljskog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 96.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

(3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

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

(5) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od 8 dana.

(6) Iznimno se može zasnovati radni odnos s 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 97.

Stručna tijela Škole su:
- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 98.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
(2) Učiteljsko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 99.

(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
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 100.

(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
- utvrđuje 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.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 101.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
(2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 102.

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 103.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 104.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 105.

(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.
(3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju ureda državne uprave u županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

PRAVO UPISA

Članak 106.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 105. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem, u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva (NN br. 55/11).

Članak 107.

(1) Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili 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 okviru kojeg se osigurava praćenje usluga psihosocijalne pomoći.
(2) Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se promijene uvjeti iz stavka 1. ovoga članka.

ROKOVI UPISA

Članak 108.

(1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
(2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, u skladu s Pravilnikom navedenim u čl. 106. ovog Statuta.

PODATCI ZA UPIS

Članak 109.

(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 upravno tijelo.
(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 108. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 110.

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

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 111.

(1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
(2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 112.

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 113.

(1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda

- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 114.

(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 3 radna dana
- ravnatelja do 7 radnih dana
- učiteljskog vijeća više od 7 radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 115.

(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) 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.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 116.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju polugodišta i nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 117.

(1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
2) Uspjeh učenika na kraju svakog razreda osnovne škole evidentira se u razrednoj svjedodžbi.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 118.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.

(2) Učiteljsko vijeće treba zahtjev roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.
(3) Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 119.

(1) Povjerenstvo iz članka 118. stavka 3. 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.

(2) Članove povjerenstva imenuje učiteljsko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 120.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 121.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 122.

(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 123.

(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 124.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.
(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 125.

(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 126.

(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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 127.

(1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati 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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 128.

(1) Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
(2) Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 129.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 119. do 126. ovoga statuta.
(3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 130.

(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.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 131.

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

(1) Učenik iz članka 130. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
(3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
(4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
(5) Učenik ne može polagati više od 2 (dva) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 133.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 134.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 135.

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

POHVALE

Članak 136.

Pohvale su:
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 137.

(1) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 138.

Pohvale i nagrade iz članaka 136. i 137. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 139.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 140.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
(2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
(3) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 141.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 142.

(1) Pisana pohvala iz članka 140. i pisana isprava iz članka 141. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 143.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
(2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 144.

(1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
- opomena
- ukor
- strogi ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- preseljenje u drugu školu.

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

OPOMENA

Članak 145.

Opomena se izriče zbog:
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno--obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

UKOR

Članak 146.

Ukor se izriče zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 15 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana

- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 145. ovoga statuta

STROGI UKOR

Članak 147.

Strogi ukor izriče se zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 20 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 146. ovoga statuta

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 148.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 149.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 20 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 147. ovoga statuta

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

(1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
(2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
(3) Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče učiteljsko vijeće.
(4) Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu učeniku izriče učiteljsko vijeće.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 151.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 150. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
(2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 150. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 152.

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
(2) Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
(3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 153.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 154.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 155.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

ŽALBA

Članak 156.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.

(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.
(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje učiteljsko vijeće.
(4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora, odgojno--obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 157.

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
(2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 158.

(1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
(2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 159.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
(2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje ured državne uprave koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.
(3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 160.

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

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 161.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 162.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i 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 163.

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.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 164.

(1) Razrednik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
(2) Razrednik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 165.

(1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 166.

Vijeće učenika:
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 167.

(1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja..
(2) Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 168.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 169.

(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 170.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 171.

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 172.

(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
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- osiguranja učenika
- ostalih troškovi prema odluci Školskog odbora.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 173.

(1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 174.

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

(2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 175.

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

(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 176.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 177.

(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 178.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 179.

(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.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 180.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- 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 181.

(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.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 182.

(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 183.

(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.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 184.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 185.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

(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 186.

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

UPORABA DOBITI

Članak 187.

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 188.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 189.

(1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 190.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 191.

(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.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 192.

(1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 77. do 83. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 193.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 194.

Opći akti Škole su:
- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 195.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- odluku o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 196.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 197.

(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 198.

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 199.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 200.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna 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 201.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 202.

Odredbe članka 86. primjenjuju se do 31.12.2014., a nakon toga primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 203.

(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 28. studenog 2008. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta I. osnovne škole Čakovec, Klasa: 003-06/10-01/01, Urbroj: 2109-12-01-10- 08/01 od 29. siječnja 2010.

godine i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 2109-12-01-10-14/01, Urbroj : 2109-12-01-10-14/01 od 14. listopada 2010. godine.

Predsjednica
školskog odbora:

Snježana Drabić

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9. prosinca 2011., a stupio je na snagu 17. prosinca 2011. godine.

Ravnateljica:

Nevenka Šopar

KLASA: 012-03/11-01/01
URBROJ: 2109-12-01-11-3

1. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
ČAKOVEC
1
- ULICA KRALJA TOMISLAVA 43 -

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
ŠKOLSKI ODBOR
Klasa:003-06/12-01/8
Urbroj:2109-22-01-12-02
Čakovec, 14.rujna 2012.godine

Međimurska županija
GRAD ČAKOVEC
Zamjenik gradonačelnika
Zoran Vidović,prist.oec.
Kralja Tomislava 15
Čakovec

Predmet: Prijedlog izmjena i dopuna Statuta II.osnovne škole Čakovec
- **moli se Suglasnost na Statut**

Na prijedlog osnivača o pokretanju postupka izmjena i dopuna Statuta osnovnih škola na području Grada Čakovca, KLASA: 602-02/11-01/17,URBROJ: 2109/02-07-11-9 , 04. rujna 2012. godine

Školski odbor donosi odluku da se Prijedlog izmjena i dopuna Statuta II.osnovne škole Čakovec dostavi osnivaču na usvajanje i davanje prethodne suglasnosti

Izvod iz zapisnika školskog odbora
s 25.sjednice, održane dana 13.rujna 2012 godine s početkom u 17,00 sati.

U **članku 2.** Statuta II. OŠ Čakovec riječ: 'elektronski' zamjenjuju se riječju: 'elektronički'.

U Statutu II. OŠ Čakovec mijenja se **članak 68.** i glasi:

'Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja.
O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik škole/ druga osoba koju odredi Školski odbor.'

U Statutu II. OŠ Čakovec mijenja se **članak 69.** te glasi:

"(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor javnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti od 15 dana, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

(3) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji ima namjeru kandidirati se za ravnatelja i istovremeno će najkasnije 15 dana od primitka pisane obavijesti o namjeri kandidiranja, imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavljaju se u izmijenjenom sastavu.

(5) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Nakon pregledavanja pristiglih prijava, predsjednik Školskog odbora sastavlja listu prijavljenih kandidata.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor. Članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća dužni su najkasnije u roku od 10 dana od održane sjednice školskog odbora na kojoj je izvršeno pregledavanje pristiglih prijava i sastavljanje liste prijavljenih kandidata za ravnatelja škole, školskom odboru dostaviti pisani zaključak o postupku izbora i imenovanja ravnatelja, koji predstavlja stajalište tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, članovi Školskog odbora javnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja škole, ali najduže do godinu dana."

U članku 74. stavku 1. Statuta II. OŠ Čakovec alineja 15. briše se (*'- sklapa ugovor o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi'*) -

U Statutu II. OŠ Čakovec **članak 74.stavak 14** mijenja se i glasi:

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zu prethodnu suglasnost školskog odbora,a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu, potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana .

U Statutu II. OŠ Čakovec mijenja se **članak 97.** i glasi:

"Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja."

U **članku 182**. Statuta II. OŠ Čakovec riječi: 'Odluka o kućnom redu' zamjenjuju se riječima: 'Pravilnik o kućnom redu'.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti.

Republika Hrvatska – II. OSNOVNA ŠKOLA – ČAKOVEC

Predsjednik Školskog odbora :
Snježana Odak Hrkač,prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA:003-06/12-01/01
URBROJ:2109-22-01-12-02

Čakovec, 09.veljače 2012.godine

Međimurska županija
GRAD ČAKOVEC
Pročelnik
Slobodan Veinović,mag.polit.
Kralja Tomislava 15
Čakovec

Predmet: Prijedlog izmjene i dopune Statuta II.osnovne škola
- moli se Suglasnost na prijedlog izmjena i dopuna Statuta

Izvod iz zapisnika Školskog odbora
sa 21.sjednice Školskog odbora
održane 08.veljače 2012.godine u 10,oo sati.

Na prijedlog osnivača o pokretanju postupka izmjena i dopuna Statuta osnovnih škola, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Čakovca Klasa:602-02/11-01/17, Urbroj: 2109/2-07-11-4 od 25. siječnja 2012.godine, Školski odbor donio je odluku o Prijedlogu izmjena i dopuna Statuta II. osnovne škole Čakovec ,članak 76 i daje osnivaču na usvajanje i davanje prethodne suglasnosti

Članak 1.

U Statutu II. osnovne škole Čakovec

Članak 76. riječi „ povjerenstvo Ministarstva" zamjenjuje se riječju „ ministar"

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 obavlja djelatnosti Škole.
Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 2.
Ova odluka stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti.

Predsjednik Školskog odbora :
Snježana Odak Hrkač,prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA:003-06/12-01/01
URBROJ:2109-22-01-12-02

Čakovec, 09.veljače 2012.godine

Međimurska županija
GRAD ČAKOVEC
Pročelnik
Slobodan Veinović,mag.polit.
Kralja Tomislava 15
Čakovec

Predmet: Prijedlog izmjene i dopune Statuta II.osnovne škola
- moli se Suglasnost na prijedlog izmjena i dopuna Statuta

Izvod iz zapisnika Školskog odbora
sa 21.sjednice Školskog odbora
održane 08.veljače 2012.godine u 10,oo sati.

Na prijedlog osnivača o pokretanju postupka izmjena i dopuna Statuta osnovnih škola, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Čakovca Klasa:602-02/11-01/17, Urbroj: 2109/2-07-11-4 od 25. siječnja 2012.godine, Školski odbor donio je odluku o Prijedlogu izmjena i dopuna Statuta II. osnovne škole Čakovec ,članak 76 i daje osnivaču na usvajanje i davanje prethodne suglasnosti

Članak 1.

U Statutu II. osnovne škole Čakovec

Članak 76. riječi „ povjerenstvo Ministarstva" zamjenjuje se riječju „ ministar"

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 obavlja djelatnosti Škole.
Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti.

Predsjednik Školskog odbora :
Snježana Odak Hrkač,prof.

II.OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC

STATUT

Čakovec, 24.studeni 2011.

ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
II.OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA: 003-06/11-01/10
URBROJ: 2109-12-11-02
Čakovec, 25 studeni 2011.godine

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09,92/10,90/11, uz prethodnu dobivenu suglasnost na Statut Gradskog vijeća Grada Čakovca KLASA:021-05/11-01/173; URBROJ: 2109/2-02-11-06 od 24.studeni 2011.godine Školski odbor škole, na 19. sjednici održanoj 24.studenog 2011. godine, donio je

O D L U K U

I.

Usvaja se Statut II.osnovne škole Čakovec, KLASA: 012-03/11-01/01; URBROJ: 2109-12-11-01-1, od 25.studeni 2011.godine

Republika Hrvatska ČAKOVEC II. OSNOVNA ŠKOLA

Predsjednik Školskog odbora:
Snježana Odak Hrkač,prof.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br.76/93,29/97.,47/99) , članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09.,92/10.,90/11)), Školski odbor II.osnovne škole Čakovec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca ,Klasa : 021-05/11-01/173 , Urbroj :2109/2-02-11-06, od 24.studenog 2011. godine , donosi :

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

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

Članak 2.
Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Članak 3.
Osnivač Škole je Grad Čakovec.
Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe II. osmogodišnje,koju je osnovala Skupština općine Čakovec svojom Odlukom broj: 3982 od 05.07.1955.godine.

Članak 4.
Naziv Škole je II.osnovna škola Čakovec
Sjedište Škole je u Čakovcu.
Adresa škole: Trg pape Ivana Pavla II. 1, 40000 Čakovec
Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Članak 5.
Škola ima dvije vrste pečata:
jedan ili više pečata 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
jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
jedan ili više štambilja četvrtastog oblika širine 12 mm i dužine 67 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.
O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 6.
Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

Članak 7.
Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 8.
U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 9.
Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 10.
Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja .
O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.
Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih.
Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Članak 12.
Djelatnost Škole iz članka 11. ovoga statuta obavlja se kao javna služba.
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 pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
izdavanjc javnih isprava
izdavanje potvrda
upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e–maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova
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.

Članak 13.
Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.
Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa.
Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
Godišnji plan donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

Članak 14.
Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima , nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.
Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku , a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Članak 15.
Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.
„Ako to budu dopuštali prostorni,kadrovski i drugi uvjeti rada,odgojno-obrazovni rad u školi izvoditi će se u jednoj smjeni."

Članak 16.
Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.
Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.
U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa prema posebnom zakonu.

Članak 17.
Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu sa Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava produženi boravak učenika.
Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 18.
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.
Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 19.
Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika .
Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 20.
U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
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.

Članak 21.
U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.
Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 22.
Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
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.

Članak 23.
Škola ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.
Škola obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga statuta u sjedištu Škole.
U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.

Članak 25.
U Školi se ustrojavaju dvije službe:
stručno-pedagoška
administrativno-tehnička.
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.

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.

Članak 26.
Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, 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 i način postupanja prema imovini.
U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 27.
Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 28.
Školom upravlja Školski odbor.
Školski odbor ima sedam (7) članova.
Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
- Radničko vijeće jednog (1) člana
-Učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
-Vijeća roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
-osnivač tri (3) člana samostalno.

Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće i ne postoji sindikalni povjerenik jednog predstavnika u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu („NN“ br. 38/95., 54/95., 17/01., 82/01., 114/03., 142/03. i 30/04.) i Pravilnikom o provođenju izbora za radničko vijeće („NN“ br. 12/02.).

Članak 29.
Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.
Članovi Školskog odbora koje imenuje osnivač Škole samostalno moraju ispunjavati uvjete iz članka 119.st 4.Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 30.
Ravnatelj škole treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Članak 31.
Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.
Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.
Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 32.
Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.
Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 33.
Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.
Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 34.
Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
ime i prezime kandidata.
Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 35.
Glasovanje je tajno.
Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 36.
Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata..
Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 37.
Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.
Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se prijedlog dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su na listi dobili najveći broj glasova.
O prijedlogu dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 38.
Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 39.
O prijedlogu jednog člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.
Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka .
O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.

Članak 40.
Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

Članak 41.
Nakon što su imenovani svi članovi Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.
Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.
Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 42.
Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 43.
Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 44.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 45.
Predsjednik Školskog odbora:
saziva sjednice Školskog odbora
utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
priprema i razmatra materijale za sjednicu
vodi sjednice Školskog odbora
vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 46.
U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
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.

Članak 47.
Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 48.
Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 49.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Članak 50.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 41. ovoga statuta.

Članak 51.

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika razrješava učiteljsko vijeće, a člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole razrješava vijeće roditelja:
ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
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
ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
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
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno 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
ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju člana iz reda učitelja i stručnih suradnika odlučuje učiteljsko vijeće odnosno o razrješenju člana iz reda roditelja vijeće roditelja.
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.

Članak 52.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave odnosno Gradski ured u primjerenom roku.

Članak 53.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a ured državne raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su

ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 54.
Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
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.

Članak 55.
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.
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.

Članak 56.
Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 57.
O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.
Zapisnik vodi tajnik škole/ ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 58.
O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.
Osnivača je potrebno u roku 3 dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 59.
Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 60.
Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.
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.

Članak 61.

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

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz predhodnu 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
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 30.000,00 tisuća kuna
- uz suglasnost osnivača odlučuje:

o promjeni djelatnosti Škole,
o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 250.000,00 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
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole

V. RAVNATELJ

Članak 62.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
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.
Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 63.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.
Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika, a ima najmanje višu stručnu spremu i pet godina iskustva na odgojno obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

Članak 64.
Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

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 65.
Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:
da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
da li je ponuda dostavljena u propisanom roku

Članak 66.
Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u zakonskom roku Školski odbor može pozvati na razgovor.
O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 67.
Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Članak 68.
Školski odbor tajnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja.
O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik škole/ druga osoba koju odredi Školski odbor.
Glasački listići se izrađuju abecednim redom te broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.
Glasački listić sadrži:
1. naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Škole
2. abecednim redom popis kandidata za ravnatelja

Ispred prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava pečatom Škole.
Svaki član Školskog odbora treba glasovati na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 69.

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja , za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete , obavlja Školski odbor tajnim glasovanjem.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Ako dobije suglasnost za izabranog kandidata ili ako ministar znanosti ,obrazovanja i športa ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako ministar znanosti, obrazovanja i športa uskrati suglasnost za izabranog kandidata , Školski odbor može :

a) izabrati drugog kandidata i za njega zatražiti suglasnost , ako od isteka roka za podnošenje prijava na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili

b) Školski odbor može raspisati novi natječaj

(3) Ako se član ili predsjednik Školskog odbora kandidiraju za ravnatelja, pokrenut će se postupak imenovanja novog kandidata za člana školskog odbora.

Izbor i imenovanje ravnatelja nastavlja se na sljedećoj sjednici u izmijenjenom sastavu, nakon što osnivač imenuje novog člana Školskog odbora.Osnivač imenuje novog člana Školskog odbora u roku od 30 dana od primitka prijedloga .

(4) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora ili zamjenik predsjednika na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa kandidatima prijavljenim na natječaj koji su ispunili uvjete natječaja

a u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član Školskog odbora kojega odredi predsjednik Školskog odbora .

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat , na glasačkom listiću članovi Školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor / neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik Školskog odbora uz nazočnost članova Školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat , glasovanje se ponavlja na istoj sjednici. U ponovljenom glasovanju bira se između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu.

Ako više od dva kandidata imaju isti broj glasova te je zbog toga nemoguće utvrditi dva kandidata s najvećim brojem glasova, u ponovljeno glasovanju birat će se između tih kandidata.

Ako ni u ponovljenom glasovanju nijedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu , raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.

Članak 70.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 71.
Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

Članak 72.
Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

Članak 73.
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 obvijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
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.
Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Članak 74.
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.
- 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 kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- 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, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- sklapa ugovor o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 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
-u suradnji sa Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma
- 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
- suraduje 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 30.000,00 tisuća kuna, bez pdv-a, samostalno, a preko 30.000,00 tisuća kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- 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
- 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

Članak 75.
Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 76.
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 obavlja djelatnosti Škole.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 77.
Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 78.
Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 79.
Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 77. ovoga statuta.
Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 80.
U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

Članak 81.
Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovodnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja škole sljedećih 10 godina.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 82.
Osnovna škola ima tajnika.
Za tajnika škole može biti izabrana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne odnosno stručni studij upravne struke.
Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 83.
Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama I oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama I oglasnim pločama školskih ustanova.
Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
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.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 84.
Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 85.
Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:
- 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,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga statuta
- na prijedlog nadležnog liječnika škole -specijaliste školske medicine 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
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Članak 86.
Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- predlaže izlete razrednog odjela
- utvrđuje ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Članak 87.
Sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.
Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

VIII. RADNICI

Članak 88.
Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na : rad sa darovitim učenicima, rad sa učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

Članak 89.
Učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Članak 90.
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 91.
Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 92.
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.
Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovoga statuta.
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.

Članak 93.
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.

IX. UČENICI

Članak 94.
U prvi razred Škola upisuje djecu koja su do 1. travnja tekuće godine navršila šest godina života.
Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u Međimurskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 95.
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.

Članak 96.
U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članaka 95. i 96. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta,učenika te sastavu stručnog povjerenstva (NN br.55/11)
U prvi razred se na zahtjev roditelja i prijedlog stručnog povjerenstva može upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.
Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta te sastav stručnog povjerenstva propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove zdravstva.

Članak 97.
Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili 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 okviru kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći.

Članak 98.
Redoviti upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.
Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

Članak 99.
Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.
Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 99. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 100.
U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 101
Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Članak 102.
Učenici imaju pravo:
sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda
pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
pravo 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 rad
Učenici su dužni:
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 kućnom redu
čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 103.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
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 zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika ,obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
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.

Članak 104.
Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
- učitelja s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do pet (5) radnih dana
- učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

Članak 105.
Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju više od tri dana zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 106.
Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.
Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su u glavi X ovoga statuta.
Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.
Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

Članak 107.
Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
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.

Članak 108.
Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo podnijeti pisani zahtjev za preispitivanje ocjene Učiteljskom vijeću.
Zahtjev se podnosi Učiteljskom vijeću u roku od dva dana od dana primitka pisane obavijesti o uspjehu učenika.
Učiteljsko vijeće dužno je odlučiti o zahtjevu za preispitivanje ocjene u roku od tri dana od dana primitka zahtjeva.
Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti.

Članak 109.
Ako roditelj učenika i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom, učenik ima pravo polaganja ispita pred povjerenstvom.
Roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od priopćenja odluke Učiteljskog vijeća.
Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće, a ocjena povjerenstva je konačna.
Učenici polažu ispit sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

Članak 110.
Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita . Ispite polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

Članak 111.
Učenik IV. do VIII. razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Članak 112.
Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
Nadnevke popravnih ispita određuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole

Članak 113.
Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
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 povjerenstva

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

Članak 114.
Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.
Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 115.
Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 116.
Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 117.
Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
O tijeku ispita vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio popravnom ispitu.
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.
U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 118.
Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.
Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u učeničku knjižicu ili svjedodžbu.

Članak 119.
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 120.
Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi ,ako se učenik nalazi na dužem liječenju i omogućava učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

Članak 121.
Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog "nadležnog liječnika – specijaliste školske medicine"
Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Članak 122.
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.
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 donesenom od nadležnog Ministarstva.

X. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 123.
Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom .

Članak 124.
Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 125.
Pohvale su:
usmene pohvale
pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.
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.
Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 126.
Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 127.
Kaznene pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka su : opomena, ukor, strogi ukor, odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i preseljenje u drugu osnovnu školu.

Članak 128.
Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče ili za tekuću školsku godinu ili za vrijeme trajanja osnovnog obrazovanja.
Za povredu dužnosti i obveza u jednom postupku učeniku se može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Članak 129.
Prijedlog za donošenje pedagoških mjera iz članka 128. ovoga pravilnika može dati:
svaki učitelj i stručni suradnik pojedinačno
Razredno vijeće
Vijeće roditelja
ravnatelj.

Prijedlog za donošenje kaznenih pedagoških mjera ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu osnovnu školu podnosi se pisano.
U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.
Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 130.
Opomena se izriče zbog:
ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 15 školskih sati
ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

Opomenu izriče razrednik.

Članak 131.
Ukor se izriče zbog:
neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 15 do 25 školskih sati
izazivanja sukoba
oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
kršenja kućnog reda
nemarnog odnosa prema učenju i radu
ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 131.ovoga statuta
Ukor izriče Razredno vijeće.

Članak 132 .
Strogi ukor izriče se zbog:
neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 25 do 35 školskih sati
trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
težeg kršenja kućnog reda
ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 132. ovoga statuta
Strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 133.
Pedagošku mjeru odgojno obrazovnog produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.
Pedagoška mjera odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema uvjetima, postupku i na način koji propisuje ministar.

Članak 134 .
Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:
neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 35 školskih sati
izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
neprimjerenog ponašanja ili počinjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
osobito teškog kršenja kućnog reda
protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 133. ovoga statuta

Pedagošku mjeru preseljenja u drugu osnovnu školu izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 135.
Kada nadležno tijelo zaprimi prijedlog za izricanje pedagoške mjere utvrđuje da li je prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe odnosno tijela.

Članak 136.
Ako su ispunjeni uvjeti iz članka 136. ovoga statuta, prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja se roditeljima učenika i određuje im rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu te utvrđuje činjenice koje su značajne za rješavanje prijedloga.

Prijedlog za izricanje pedagoške on to zatraži.
Nadležno tijelo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obvezno poziva podnositelj prijedloga te učenik i njegov roditelj.

Članak 137.
Nakon provedenog postupka u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

Članak 138.
Kod izricanja pedagoških mjera iz članaka 131.-135. ovoga statuta nadležno tijelo dužno je voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti , općem stanju , osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj, kao i individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi.
Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 139.
U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Škola odlučuje sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovoga statuta.

Članak 140.
Protiv pisano izrečenih pedagoških mjera roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
O žalbi protiv izrečene mjere opomene odlučuje Razredno vijeće.
O žalbi protiv izrečene mjere ukora odlučuje Učiteljsko vijeće,
O žalbi protiv izrečene mjere strogi ukor, odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu osnovnu školu odlučuje ravnatelj.
Žalba se podnosi pismeno ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja (odluke) o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
Žalba se podnosi tijelu koje je mjeru izreklo.
Žalba odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Članak 141.
Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.
Tijelo koje rješava o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
Odluka žalbenog tijela je konačna.

Članak 142.
Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.
O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenje drugu školu osnovna škola izvješćuje Ured državne uprave u Međimurskoj županiji koji je dužan u roku od 7 dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.
Učenika se u pravilu seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem škole iz koje se učeni preseljava, a učenik zadržava pravo na besplatan prijevoz.
Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu ravnatelj provodi u dogovoru s ravnateljem osnovne škole u koju učenik može biti preseljen sukladno odredbi stavka 2. ovoga članka.

Članak 143.
Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu te drugu javnu ispravu koja ne sadrži taj podatak.

Članak 144.
Tijela ovlaštena za predlaganje i donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju obrazovnog razdoblja donijeti odluku o brisanju izrečene pedagoške mjere.

XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 145.
Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
Glasovanje je javno.
Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 146.
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.

Članak 147.
U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Članak 148.
Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
Vijeće učenika :
promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
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

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 149.
Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

Članak 150.
Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 151
Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati.

Članak 152.
Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.
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.

Članak 153.
Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: prehrane učenika, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, školskih izleta i ekskurzija, kinopredstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja, osiguranja učenika, higijenskih potreba učenika, oštećenja namještaja i ostale imovine škole i dr.

Članak 154.
Škola će izvješćivati usmeno ili pisano roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine najmanje jedanput mjesečno.
Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja putem pisanog izvješća o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanju i razredne svjedodžbe.

XIII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 155.
U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.
Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 156.
Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za vijeće roditelja.
Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Članak 157.
Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
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.

Članak 158.
Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 159.
Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Članak 160.
Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- predlaže 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.

Članak 161.
Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.
Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Članak 162.
Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Školskog odbora privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
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.
Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 163.
Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 164.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi u pisanom obliku , a može se i tonski snimati.
Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.
Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 165.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
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.

Članak 166.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće .
Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.
Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumijeti 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.
Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 167.

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

XV. JAVNOST RADA

Članak 168.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama («NN» br. 172/03, 144/10 i 77/11) i Zakona o zaštiti osobnih podataka («NN» br. 103/03., 118/04. i 41/08).

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 169.
Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Škole
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 170.
Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 171.
Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 172.
Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 173.
Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Članak 174.
Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 175.
Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 176.
Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada/županije, od roditelja učenika, te donacija.
Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Članak 177.
Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor. Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

Članak 178.
Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Članak 179.
Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 180.
Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Knjižnični odbor i Odbor za zaštitu na radu (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 181.
Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.
Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XX.OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Članak 182.
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
Odluka o kućnom redu
Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda za zdravlje
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 183.
Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Članak 184.
Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 185.
Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 186.
Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 187.
Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

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

XXI NADZOR

Članak 188.
Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Međimurskoj županiji sukladno zakonskim odredbama.

Članak 189.
Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 190.
Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Članak 191.
Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 192.

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

Članak 193.

Članak 63.primjenjuju se do 31.prosinca 2014.godine. ,a nakon toga primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 194.

Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole 04.prosinca 2008.godine.godine Klasa: 012-03/08-01/01 i Urbroj: 2109-12-08-01-1i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Klasa:003-06/10-01/05, Urbroj :2109-12-01-10-02 od 08. rujna 2010. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Snježana Odak Hrkač,prof.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole, 25.studenog 2011. godine,a stupa na snagu 03.prosinca 2011.godine.

Klasa: 012-03/11-01/01
Urbroj: 2109-12-11-01-1
Čakovec, 25.studeni 2011.godine

REPUBLIKA HRVATSKA · II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC · ČAKOVEC

Ravnatelj Škole:
Vinko Grgić,prof.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
GRAD ČAKOVEC
III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Ivana pl. Zajca 24, Čakovec
Matični broj: 3108945
OIB 74402534883
Klasa: 012-01/12-01

Urbroj: 2109-23-01/12-06

rujan 2012.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08.,86/09.,92/10.,90/11. školski odbor na sjednici održanoj dana 13.09.2012., donio je

O D L U K U

o usvajanju Prijedloga izmjena i dopuna Statuta III. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC.

I

Usvaja se Prijedlog izmjena i dopuna Statuta III. Osnovne škole Čakovec kojim se statut usklađuje s novim Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 86/2012).

II

Prijedlog Statuta iz točke I ove Odluke upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca radi davanja prethodne suglasnosti.

III

Prijedlog izmjena i dopuna obuhvaća izmjene i dopune Statuta III. Osnovne škole Čakovec u člancima : 23., 107., 116. i 195. kao u privitku ove Odluke.

Predsjednica ŠO:

Štefanija Mustač

Štefanija Mustač

Privitak Odluci o usvajanju Prijedloga izmjena i dopuna Statuta koju je Školski odbor III. Osnovne škole Čakovec donio na svojoj 35. sjednici 13.09.2012.g.

Prijedlog izmjena i dopuna statuta III. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC:

U članku 23. stavku 1. Statuta III. OŠ Čakovec riječ: 'Odlukom' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnikom'.

U članku 23. stavku 2. Statuta III. OŠ Čakovec riječ: 'Odluku' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnik'.

U Statutu III. OŠ Čakovec mijenja se članak 87. te glasi:

"(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor javnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti od 15 dana, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

(3) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji ima namjeru kandidirati se za ravnatelja i istovremeno, a najkasnije 15 dana od primitka pisane obavijesti o namjeri kandidiranja, imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavljaju se u izmijenjenom sastavu.

(5) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Nakon pregledavanja pristiglih prijava, predsjednik Školskog odbora sastavlja listu prijavljenih kandidata.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor. Članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća dužni su najkasnije u roku od 10 dana od održane sjednice školskog odbora na kojoj je izvršeno pregledavanje pristiglih prijava i sastavljanje liste prijavljenih kandidata za ravnatelja škole, školskom odboru dostaviti pisani zaključak o postupku izbora i imenovanja ravnatelja, koji predstavlja stajalište tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, članovi Školskog odbora javnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja škole, ali najduže do godinu dana."

U Statutu III. OŠ Čakovec mijenja se članak 107. te glasi:

"Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja."

U članku 116. stavku 2. Statuta III. OŠ Čakovec riječi: "polugodišta i" brišu se.

U članku 195. stavku 1. alineji 7. Statuta III. OŠ Čakovec riječ: 'Odluku' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnik'.

Predsjednica ŠO:

Štefanija Mustač

OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC III

III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Ivana pl. Zajca 24
40000 Čakovec

STATUT

III. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC

ČAKOVEC, prosinac, 2011.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
GRAD ČAKOVEC
III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Ivana pl. Zajca 24, Čakovec
Matični broj: 3108945
OIB 74402534883
Klasa: 012-03/11-01/03

Urbroj: 2109-27-01-11-03

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08.,86/09.,92/10.,90/11.,članka 37. Statuta III.osnovne škole Čakovec te prethodne suglasnosti Grada Čakovca Klasa: 021-05/11-01/173 Urbroj: 2109/2-02-11-06 od 24.11.2011.godine, školski odbor na sjednici održanoj dana 01.12.2011.godine, donio je

O D L U K U

o usvajanju Statuta III. osnovne škole Čakovec

I

Usvaja se Statut III. Osnovne škole Čakovec

II

Statut iz točke I ove Odluke upućuje se javnom bilježniku radi promjena statuta kod Trgovačkog suda u Varaždinu.

Predsjednica ŠO:

OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC III.

Štefanija Mustač

Na temelju članka članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09.,92/10., 105/10. i 90/11)), Školski odbor III.Osnovne škole Čakovec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca ,Klasa :021-05/11-01/173 , Urbroj : 2109/2-02-11-06, od 24.11.2011. g. na sjednici održanoj 01.12.2011.g. donio je

S T A T U T

III. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje III.Osnovne škole Čakovec (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.
(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu i u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je grad Čakovec.
(2) Škola je pravni slijednik osnovne škole „Međimursku partizanski odred“, koju je osnovala Skupština općine Čakovec 1971.g.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
(2) Skraćeni naziv je III. OŠ ČAKOVEC
(3) Sjedište Škole je u Čakovcu, Ivna pl. Zajca 24

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

PEČATI I ŠTAMBILJI

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 obod natpis: Republika Hrvatska,Osnovna škola a u sredini pečata utisnut je grb Republike Hrvatske
2. Jedan štambilj okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. Jedan štambilj je četvrtastog oblika širine 12 mm i dužine 67 mm 9 mm, i u njemu je upisan pun naziv škole
4. Štambilj trokutastog oblika kojim se označava imovina knjižnice, jednakokračnog trokuta, krakova duljine 30 mm i osnovice 40 mm

5. Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
6. Štambilj iz stavka 2. toč. 1 ovoga članka rabi se za redovito administrativno--financijsko poslovanje.
7. Štambilj iz stavka 4. toč. 1 označava se imovina knjižnice
8. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.
(2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju ili lipnju , a nadnevak se određuje 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) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i opće obrazovanje djece i mladeži.
(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
(3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.
(4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
(5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
„Ako to budu dopuštali prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada, odgojno-obrazovni rad u školi izvodit će se u jednom smjeni."

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 13.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u Međimurskoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

Članak 16.

(1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane grada, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
(2) Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.
(3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

(1) Škola ima knjižnicu.
(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

(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 22.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu.

KUĆNI RED

Članak 23.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze 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.

(2) Odluku o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 24.

(1) Školom upravlja školski odbor.
(2) Školski odbor ima sedam (7) članova.
(3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:

- učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika

- vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač tri (3) člana samostalno

- jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 25.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
(2) Izbori iz stavka 1. ovog članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 26.

(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) Za člana školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POPIS KANDIDATA

Članak 27.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 28.

(1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 191. ovoga Statuta.
(2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
(3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
(4) 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.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
(2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 30.

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 31.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz popisa o imenovanju.
(2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora i traje 4 godine.Članovi školskog odbora mogu biti ponovo imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 32.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
(4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

(5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 33.

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

(2) O razrješenju člana školskog odbora iz članka 24. stavka 3. alineje 3. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 24. stavka 3. alineje 4. ovoga statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

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

(2) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 35.

(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 radno tijelo odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 36.

(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 37.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju viška prihoda
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000 do 50.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 39.

(1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 40.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 41.

(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 42.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

(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 44.

(1) Sjednicu saziva predsjednik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

(3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica 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 45.

(1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
(2) 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.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 46.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 47.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 48.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

SADRŽAJ POZIVA

Članak 49.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 50.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 51.

(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 52.

(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.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 53.

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 52. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 54.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
(2) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
(3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 55.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 56.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 57.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 58.

(1) Sudionik u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 59.

(1) Sudionik u raspravi 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.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 60.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 61.

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 62.

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.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 63.

(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 valjano odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 64.

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 65.

(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 66.

(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 67.

(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 68.

(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.

PREKID SJEDNICE

Članak 69.

(1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 64. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 70.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 71.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 63. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.

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

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 72.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 73.

(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 polovice 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 74.

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 75.

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

ZAPISNIK

Članak 76.

(1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 77.

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

(2) Zapisnik sadrži:

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

(3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 78.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

(2) Jedan primjerak čistopisa zapisnika čuva se u pismohrani škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 79.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 80.

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

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

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 81.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 82.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
(3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 83.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 84.

(1) Škola ima ravnatelja.
(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 85.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 86.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima visoku ili višu stručnu spremu potrebnu za učitelja ili stručnog suradnika osnovne škole
- koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 87.

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor tajnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Ako dobije suglasnost za izabranog kandidata ili ako ministar znanosti , obrazovanja i športa ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću , školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako ministar znanosti , obrazovanja i športa uskrati suglasnost za izabranog kandidata , školski odbor može :
   a) izabrati drugog kandidata i za njega zatražiti suglasnost , ako od isteka roka za podnošenje prijava na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili
   b) školski odbor može raspisati novi natječaj

(3) Ako se član ili predsjednik Školskog odbora kandidiraju za ravnatelja, pokrenut će se postupak imenovanja novog kandidata za člana školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavlja se na sljedećoj sjednici u izmijenjenom sastavu, nakon što osnivač imenuje novog člana školskog odbora. Osnivač imenuje novog člana školskog odbora u roku od 30 dana od primitka prijedloga.

(4) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.
Nepotpune prijave neće se razmatrati. Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.
Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor /neizbor kandidata.
Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova školskog odbora.
Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja na istoj sjednici. U ponovljenom glasovanju bira se između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu.
Ako više od dva kandidata imaju isti broj glasova te je zbog toga nemoguće utvrditi dva kandidata s najvećim brojem glasova, u ponovljenom glasovanju birat će se između tih kandidata.

Ako ni u ponovljenom glasovanju nijedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 88.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
(2) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 89.

Ravnatelj:
- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s učiteljskim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000 kuna, a preko 20.000 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača

- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike 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
- saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- odlučuje o nastavku školovanja učenika koji su navršili15 godina života

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 90.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

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

(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 91.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 92.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 93.

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

(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 94.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:
- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

(6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.

(7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 95.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

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

(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana učiteljskog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 96.

(1) Škola ima tajnika.
(2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.
(3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.
(4) Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
(5) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od 8 dana.
(6) Iznimno se može zasnovati radni odnos s 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 97.

Stručna tijela Škole su:
- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 98.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
(2) Učiteljsko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 99.

(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
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 100.

(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
- utvrđuje 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.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 101.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 102.

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

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

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 103.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 104.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 105.

(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.
(3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju ureda državne uprave u županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

PRAVO UPISA

Članak 106.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 105. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem, u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva (NN br. 55/11).

Članak 107.

(1)Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili 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 okviru kojeg se osigurava praćenje usluga psihosocijalne pomoći.
(2)Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se promijene uvjeti iz stavka 1. ovoga članka.

ROKOVI UPISA

Članak 108.

(1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
(2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava u skladu s Pravilnikom navedenim u čl. 106. ovog Statuta.

PODATCI ZA UPIS

Članak 109.

(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 upravno tijelo.
(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 108. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 110.

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

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 111.

(1) Ravnatelj u skladu sa zahtjevom roditelja, za učenika koji je pohađao drugu školu provodi upis i nastavak obrazovanja u Školi.
(2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 112.

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 113.

(1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 114.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja ili skrbnika do dva dana,, liječničkom potvrdom više od dva dana 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 2 radna dana
- ravnatelja do 5 radnih dana
- učiteljskog vijeća više od 5 radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 115.

(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) 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.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 116.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju polugodišta i nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 117.

(1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
2) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 118.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.
(2) Učiteljsko vijeće treba zahtjev roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.
(3) Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 119.

(1) Povjerenstvo iz članka 118. stavka 3. 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.

(2) Članove povjerenstva imenuje učiteljsko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 120.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 121.,

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

ISPITNA PITANJA

Članak 122.

(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 123.

(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 124.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.
(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 125.

(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 126.

(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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 127.

(1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati 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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 128.

(1) Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
(2) Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 129.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 119. do 126. ovoga statuta.
(3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 130.

(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.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 131.

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

(1) Učenik iz članka 130. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
(3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
(4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
(5) Učenik ne može polagati više od 2 (dva) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 133.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 134.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 135.

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

POHVALE

Članak 136.

Pohvale su:
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 137.

(1) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 138.

Pohvale i nagrade iz članaka 136. i 137. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 139.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 140.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
(2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
(3) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 141.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 142.

(1) Pisana pohvala iz članka 140. i pisana isprava iz članka 141. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu i pisanu ispravu potpisuje ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 143.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
(2) Prije izricanja pedagoških mjera s učenicima se mogu provesti postupci restitucije i discipliniranja.
(3) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 144.

(1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
- opomena
- ukor
- strogi ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- preseljenje u drugu školu.

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

OPOMENA

Članak 145.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 15 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno--obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- vrijeđanja , ismijavanja i omalovažavanja drugih učenika , učitelja i ostalih zaposlenika škole

UKOR

Članak 146.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 30 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nasilničkog ponašanja i zlostavljanja drugih učenika
- ponavljanja povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 145. ovoga statuta

STROGI UKOR

Članak 147.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 31 do 40 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- težih oblika nasilničkog ponašanja i zlostavljanja učenika ili zaposlenika škole
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika
- unošenje alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u Školu ili školski prostor
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 146. ovoga statuta

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 148.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 149.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 40 školskih sati
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- uživanje alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u Školi ili školskom prostoru
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na radnika Škole ili građanina
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 147. ovoga statuta

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

(1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
(2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
(3) Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče učiteljsko vijeće.
(4) Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu učeniku izriče učiteljsko vijeće.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 151.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 150. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
(2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela iz članka 150. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 152.

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
(2) Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

(3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo, odnosno ovlaštena osoba treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 153.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 154.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 155.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
(3) Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih članova

ŽALBA

Članak 156.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.
(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje učiteljsko vijeće.
(4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora ,odgojno--obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.
(5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 157.

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
(2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 158.

(1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
(2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 159.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
(2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje ured državne uprave koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.
(3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 160.

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

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 161.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 162.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i 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 163.

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.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 164.

(1) Razrednik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela, te prikupljeni novac uz evidenciju predaje blagajniku škole koji mu izdaje potvrdu o uplati.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 165.

(1) Po jedan predstavnik razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 166.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOST I NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 167.

(1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.
(2) Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 168.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 169.

(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 170.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije u roku do pet radnih dana nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 171.

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 172.

(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
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- osiguranja učenika
- ostalih troškovi prema odluci školskog odbora.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 173.

(1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 174.

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

(2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 175.

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

(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 176.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 177.

(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 178.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 179.

(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.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 180.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- 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 181.

(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.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 182.

(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 183.

(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.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 184.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 185.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
(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 186.

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

VIŠAK PRIHODA

Članak 187.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskazuje višak prihoda, taj će višak uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u slijedećem razdoblju.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 188.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 189.

(1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 190.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 191.

(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.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 192.

(1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 77. do 83. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 193.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 194.

Opći akti Škole su:
- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 195.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 196.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 197.

(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 198.

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 199.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 200.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna 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 201.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 202.

Odredbe članka **86**. primjenjuju se do **31.12.2014.**, a nakon toga primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 203.

(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 01. prosinca 2008. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta III. osnovne škole Čakovec, Klasa: 003-06/10-01/01, Urbroj:2109-27-01-10-01 od 27.siječnja 2010. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Klasa:003-03/10-01/01 , Urbroj :2109-27-01-10-07 od 15. rujna 2010. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Klasa:003-06/10-01/01, Urbroj: 2109-27-01-10-09 od 14. listopada 2010. godine.

Predsjednica
školskog odbora:

Štefanija Mustač

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 01.12.2011., a stupio je na snagu 09.12.2011. godine.

OSNOVNA ŠKOLA III. ČAKOVEC

Ravnateljica:

Mirjana Friganović,prof.

Klasa: 012-03/11-01-03
Urbroj: 2109-27-01-11-03

ŠKOLSKI ODBOR OSNOVNE ŠKOLE IVANOVEC

temeljem Zakona o izmjenama i dopunama Zakona u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 86/12) donosi

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA OSNOVNE ŠKOLE IVANOVEC

na sjednici održanoj dana 14.09. 2012.godine.

Klasa: 012-03/12-02-01
Urbroj: 2109-31-12-03

STATUT
PRIJEDLOG IZMJENA I DOPUNA

U članku 2. stavku 2. Statuta OŠ Ivanovec riječ: 'elektronski' zamjenjuje se riječju: 'elektronički'.

U članku 23. stavku 1. Statuta OŠ Ivanovec riječ: 'Odlukom' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnikom'.

U članku 23. stavku 2. Statuta OŠ Ivanovec riječ: 'Odluku' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnik'.

U Statutu OŠ Ivanovec mijenja se članak 87. te glasi:

"(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor javnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti od 15 dana, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

(3) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji ima namjeru kandidirati se za ravnatelja i istovremeno, a najkasnije 15 dana od primitka pisane obavijesti o namjeri kandidiranja, imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavljaju se u izmijenjenom sastavu.

(5) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Nakon pregledavanja pristiglih prijava, predsjednik Školskog odbora sastavlja listu prijavljenih kandidata.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor. Članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća dužni su najkasnije u roku od 10 dana od održane sjednice školskog odbora na kojoj je izvršeno pregledavanje pristiglih prijava i sastavljanje liste prijavljenih kandidata za ravnatelja škole, školskom odboru dostaviti pisani zaključak o postupku izbora i imenovanja ravnatelja, koji predstavlja stajalište tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, članovi Školskog odbora javnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja škole, ali najduže do godinu dana."

U Statutu OŠ Ivanovec mijenja se članak 107. te glasi:

"Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja."

U članku 116. stavku 2. Statuta OŠ Ivanovec riječi: "polugodišta i" brišu se.

U članku 195. stavku 1. alineja 7. Statuta OŠ Ivanovec riječ: 'Odluku' zamjenjuje se riječju: 'Pravilnik'.

Predsjednica ŠO:
Vesna Martinjak

Martinjak Vesna

OSNOVNA ŠKOLA IVANOVEC

STATUT

IVANOVEC, prosinac 2011.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br.76/93,29/97.,47/99) , članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09.,92/10.,90/11)), Školski odbor Osnovne škole Ivanovec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca ,Klasa : 021-05/11-01/03, Urbroj : 2109/2-04-11-12, od 24. studenog 2011. godine , na sjednici održanoj 14.12.2011. donio je

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE IVANOVEC

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje OŠ Ivanovec (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.
(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je grad Čakovec.
(2) Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe II. OŠ Čakovec koju je osnovala Općina Čakovec svojom odlukom broj:3982 od 05. 07.1995. godine. Prava i dužnosti osnivača škola obavlja, sukladno zakonu, Ministarstvo znanosti i obrazovanja na temelju zaključka Vlade RH od 26. svibnja 1994. (ovlaštenje vlade RH Klasa: 025-04/94-01-01, Urbroj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Osnovna škola Ivanovec
(2) Skraćeni naziv je OŠ Ivanovec
(3) Sjedište Škole je u Ivanovcu , Bana Jelačića bb, Ivanovec.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. Jedan pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska,Osnovna škola Ivanovec, a u sredini pečata utisnut je grb Republike Hrvatske
2. Jedan štambilj okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. Jedan štambilj je četvrtastog oblika širine 12 mm i dužine 67 mm 9 mm, i u njemu je upisan pun naziv škole
4. Štambilj trokutastog oblika kojim se označava imovina knjižnice, jednakokračnog trokuta, krakova duljine 30 mm i osnovice 40 mm

5. Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
6. Štambilj iz stavka 2. toč. 1 ovoga članka rabi se za redovito administrativno--financijsko poslovanje.
7. Štambilj iz stavka 4. toč. 1 označava se imovina knjižnice
8. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.
(2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju ili lipnju , a nadnevak se određuje 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) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i opće obrazovanje djece i mladeži.
(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikuluma, Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

(1) Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.
(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
(3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.
(4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
(5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

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

„Ako to budu dopuštali prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada, odgojno-obrazovni rad u školi izvodit će se u jednom smjeni."

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 13.

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

Nastavni plan i program izvodi se: u Školi, u drugim mjestima prema obilježju programskih sadržaja (Zadružni dom Ivanovec – TZK-a)

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom

i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u Međimurskoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

Članak 16.

(1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane grada, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
(2) Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.
(3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

(1) Škola ima knjižnicu.
(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

(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 22.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu.

KUĆNI RED

Članak 23.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze 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.

(2) Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 24.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih :

- jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće , a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana , a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje :
  - učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
  - osnivač tri (3) člana samostalno

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 25.

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

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

KANDIDATURA

Članak 26.

(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 27.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 26. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 28.

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 191. ovoga Statuta.
(2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
(3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
(4) 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.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
(2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 30.

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 31.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.
(2) Članovima Školskog odbora mandat teče i traje 4 godine od dana konstituiranja Školskog odbora. Članovi Školskog odbora mogu biti ponovo imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 32.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
(4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 30. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
(5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 33.

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

(2) O razrješenju člana školskog odbora iz članka 24. stavka 2. alineje 4. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 24. stavka 2. alineje 1. ovoga statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

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

RADNA TIJELA

Članak 35.

(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 36.

(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 37.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000 do 50.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- imenuje i rezrješuje ravnatelja
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 39.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 40.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 41.

(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 42.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

(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 44.

(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 45.

(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.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 46.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 47.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.
(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 48.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

SADRŽAJ POZIVA

Članak 49.

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 50.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 51.

(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 52.

(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.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 53.

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 52. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 54.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 55.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 56.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 57.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 58.

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 59.

(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.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 60.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 61.

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 62.

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.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 63.

(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 valjano odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 64.

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 65.

(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 66.

(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 67.

(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 68.

(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.

PREKID SJEDNICE

Članak 69.

(1) Sjednica se može prekinuti:
   - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
   - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 64. ovoga statuta
   - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 70.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 71.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 63. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
(2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 72.

(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 73.

(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 74.

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 75.

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

ZAPISNIK

Članak 76.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 77.

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

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 78.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
(2) Jedan primjerak čistopisa zapisnika čuva se u pismohrani škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 79.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 80.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 81.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 82.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
(3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 83.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 84.

(1) Škola ima ravnatelja.
(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 85.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 86.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:
- koja ima visoku ili višu stručnu spremu potrebnu za učitelja ili stručnog suradnika osnovne škole
- koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 87.

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor tajnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Ako dobije suglasnost za izabranog kandidata ili ako ministar znanosti , obrazovanja i športa ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću , školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
(2) Ako ministar znanosti , obrazovanja i športa uskrati suglasnost za izabranog kandidata , Školski odbor može :
   a) izabrati drugog kandidata i za njega zatražiti suglasnost , ako od isteka roka za podnošenje prijava na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili
   b) Školski odbor može raspisati novi natječaj
(3) Ako se član ili predsjednik Školskog odbora kandidiraju za ravnatelja, pokrenut će se postupak imenovanja novog kandidata za člana školskog odbora. Izbor i

imenovanje ravnatelja nastavlja se na sljedećoj sjednici u izmijenjenom sastavu, nakon što osnivač imenuje novog člana Školskog odbora. Osnivač imenuje novog člana Školskog odbora u roku od 30 dana od primitka prijedloga.

(4) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.
Nepotpune prijave neće se razmatrati. Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.
Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor /neizbor kandidata.
Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.
Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja na istoj sjednici. U ponovljenom glasovanju bira se između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu.
Ako više od dva kandidata imaju isti broj glasova te je zbog toga nemoguće utvrditi dva kandidata s najvećim brojem glasova, u ponovljenom glasovanju birat će se između tih kandidata.
Ako ni u ponovljenom glasovanju nijedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 88.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
(2) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 89.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 90.

Ravnatelj:
- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikuluma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000 kuna, a preko 20.000 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike 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
- saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- odlučuje o nastavku školovanja učenika koji su navršili15 godina života

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 91.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 92.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 93.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
(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 94.

(1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
(2) Ravnatelj može biti razriješen:
   - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
   - kada krši ugovorne obveze
   - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
   - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
(3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
(5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 95.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
(4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Učiteljskog vijeća.
(6) Prilikom razrješenja ravnatelj je dužan podnijeti financijsko izvješće Školskom odboru.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 96.

(1) Škola ima tajnika.
(2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.
(3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.
(4) Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
(5) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od 8 dana.
(6) Iznimno se može zasnovati radni odnos s 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 97.

Stručna tijela Škole su:
- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 98.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
(2) Učiteljsko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje

- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 99.

(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
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 100.

(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
- utvrđuje 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.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 101.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
(2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 102.

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 103.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 104.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 105.

(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.

(3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju ureda državne uprave u županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

PRAVO UPISA

Članak 106.

(1)U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 105. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem, u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva (NN br. 55/11).

Članak 107.

(1)Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili 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 okviru kojeg se osigurava praćenje usluga psihosocijalne pomoći.

(2)Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se promijene uvjeti iz stavka 1. ovoga članka.

ROKOVI UPISA

Članak 108.

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

(2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava u skladu s Pravilnikom navedenim u čl. 106. ovog Statuta.

PODATCI ZA UPIS

Članak 109.

(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 upravno tijelo.

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 108. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove

sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 110.

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

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 111.

(1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
(2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 112.

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 113.

(1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 114.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja ili skrbnika do dva dana,, liječničkom potvrdom više od dva dana 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 2 radna dana
- ravnatelja do 5 radnih dana
- učiteljskog vijeća više od 5 radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 115.

(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) 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.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 116.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju polugodišta i nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 117.

(1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
2) Uspjeh učenika na kraju svakog razreda osnovne škole evidentira se u razrednoj svjedodžbi.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 118.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.
(2) Učiteljsko vijeće treba zahtjev roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.
(3) Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 119.

(1) Povjerenstvo iz članka 118. stavka 3. 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.

(2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 120.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 121.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 122.

(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 123.

(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 124.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.
(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 125.

(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 126.

(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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 127.

(1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati 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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 128.

(1) Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
(2) Nadnevci popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 129.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 119. do 126. ovoga statuta.
(3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 130.

(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.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 131.

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

(1) Učenik iz članka 130. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
(3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
(4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
(5) Učenik ne može polagati više od 2 (dva) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 133.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 134.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 135.

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

POHVALE

Članak 136.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 137.

(1) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 138.

Pohvale i nagrade iz članaka 136. i 137. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 139.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 140.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
(2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
(3) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 141.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 142.

(1) Pisana pohvala iz članka 140. i pisana isprava iz članka 141. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu i pisanu ispravu potpisuje ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 143.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
(2) Prije izricanja pedagoških mjera s učenicima se mogu provesti postupci restitucije i discipliniranja.
(3) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 144.

(1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
- opomena
- ukor
- strogi ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- preseljenje u drugu školu.

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

OPOMENA

Članak 145.

Opomena se izriče zbog:
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 15 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno--obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- vrijeđanja , ismijavanja i omalovažavanja drugih učenika , učitelja i ostalih zaposlenika škole

UKOR

Članak 146.

Ukor se izriče zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 30 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nasilničkog ponašanja i zlostavljanja drugih učenika
- ponavljanja povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 145. ovoga statuta

STROGI UKOR

Članak 147.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 31 do 40 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- težih oblika nasilničkog ponašanja i zlostavljanja učenika ili zaposlenika škole
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika
- unošenje alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u Školu ili školski prostor
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 146. ovoga statuta

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 148.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 149.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 40 školskih sati
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- uživanje alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u Školi ili školskom prostoru
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na radnika Škole ili građanina
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 147. ovoga statuta

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

(1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
(2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
(3) Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče učiteljsko vijeće.
(4) Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 151.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 150. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
(2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 150. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 152.

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
(2) Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
(3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 153.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 154.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 155.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

ŽALBA

Članak 156.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.
(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje učiteljsko vijeće.
(4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora ,odgojno--obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 157.

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
(2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 158.

(1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
(2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 159.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
(2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje ured državne uprave koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.
(3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 160.

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

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 161.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 162.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i 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 163.

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.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 164.

(1) Razrednik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
(2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku , koji je dužan prikupljeni novac predati blagajniku škole , Blagajnik izdaje potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 165.

(1) Po dva predstavnika razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 166.

Vijeće učenika:
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 167.

(1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.
(2) Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 168.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 169.

(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 170.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije u roku do pet radnih dana nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 171.

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 172.

(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
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- osiguranja učenika
- ostalih troškovi prema odluci Školskog odbora.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 173.

(1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 174.

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
(2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 175.

(1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 176.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 177.

(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 178.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 179.

(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.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 180.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- 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 181.

(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.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 182.

(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 183.

(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.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 184.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 185.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
(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 186.

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

UPORABA DOBITI

Članak 187.

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 188.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 189.

(1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 190.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 191.

(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.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 192.

(1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 77. do 83. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 193.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 194.

Opći akti Škole su:
- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 195.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- odluku o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 196.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 197.

(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 198.

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 199.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 200.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna 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 201.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 202.

Odredbe članka 86. primjenjuju se do 31.12.2014.., a nakon toga primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 203.

(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 02. prosinca 2008. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Ivanovec , Klasa: 012-03/10-01, Urbroj:2109-01/10-01 od 26.siječnja 2010. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Klasa:012-03/10-02-02 , Urbroj :2109-01/10-01 od 31. kolovoza 2010. godine.

Predsjednica
Školskog odbora:

Vesna Martinjak

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 15. 12. 2011., a stupio je na snagu 23. 12. 2011. 2011. godine.

Ravnateljica:

Palmina Novak

Klasa: 012-03/11-01
Urbroj: 2109-01/11-01

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
Primljeno: 26 -09- 2012		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA:003-06/12 -01/02
URBROJ:2109-33-12-01
KURŠANEC, 18.rujna 2012.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (narodne novine , 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11., 5/12., 16/12., 86/12.) , Školski odbor na sjednici održanoj dana 18.rujna 2012. godine , donio je

O D L U K U
o usvajanju Prijedloga izmjena i
dopuna Statuta Osnovne škole Kuršanec

I

Usvaja se Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole Kuršanec.

II

Prijedlog izmjena i dopuna iz točke I ove Odluke upućuje se Gradskom vijeću Grada Čakovca radi davanja prethodne suglasnosti .

III

Nakon davanja prethodne suglasnosti iz točke II ove Odluke Školski odbor će na sjednici donijeti Statut o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Kuršanec.

Predsjednik Školskog odbora :

Martin Meštrić

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97.,47/99., 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN" br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 5/12., 16/12., 86/12.) Školski odbor Osnovne škole Kuršanec na sjednici održanoj dana 18. rujna 2012. godine , donosi :

Prijedlog izmjena i dopuna Statuta OŠ Kuršanec

Članak 1.

Čl.2 stavak 2. mijenja se i glasi:

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 2.

Članak 23. stavak 1. mijenja se i glasi:

Unutarnji rad i život Škole uređuje se pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- 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

Članak 23. stavak 2. mijenja se i glasi:

Pravilnik o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji sa učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

Članak 3.

Članak 87. mijenja se i glasi:

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor javnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti od 15 dana, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

(3) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji ima namjeru kandidirati se za ravnatelja i istovremeno, a najkasnije 15 dana od primitka pisane obavijesti o namjeri kandidiranja, imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavljaju se u izmijenjenom sastavu.

(5) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Nakon pregledavanja pristiglih prijava, predsjednik Školskog odbora sastavlja listu prijavljenih kandidata.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor. Članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća dužni su najkasnije u roku od 10 dana od održane sjednice školskog odbora na kojoj je izvršeno pregledavanje pristiglih prijava i sastavljanje liste prijavljenih kandidata za ravnatelja škole, školskom odboru dostaviti pisani zaključak o postupku izbora i imenovanja ravnatelja, koji predstavlja stajalište tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, članovi Školskog odbora javnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja škole, ali najduže do godinu dana.

Članak 4.

Članak 107. mijenja se i glasi:

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.

Članak 5.

Članak 116. stavak 2. mijenja se i glasi:

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

Članak 6.

Članak 195. stavak 1. alineja 7. mijenja se i glasi:

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
Primljeno: 07-12-2011		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC
GLAVNA 15, KURŠANEC
40000 ČAKOVEC
KLASA: 602-12/11-01/20
URBROJ:2109-12-11- 01
KURŠANEC , 06. prosinca 2011. godine

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC
Upravni odjel za društvene djelatnosti
40000ČAKOVEC

PREDMET: Statut OŠ Kuršanec
- dostavlja se

U privitku dopisa dostavljamo Vam Statut Osnovne škole Kuršanec, kao i Odluku o usvajanju Statuta koju je donio Školski odbor na 34. sjednici održanoj 29. studenog 2011. godine.

S poštovanjem,

Ravnateljica
Osnovne škole Kuršanec:
Marija Tenalović

OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC

OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC

STATUT

KURŠANEC, PROSINAC 2011.

REPUBLIKA KRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA: 003-06/08-01
URBROJ: 2109-12-11-01
KURŠANEC, 29.studenog 2011. godine

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09,92/10, 90/11) , Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. studenog 2011. godine , donio je

O D L U K U
O usvajanju Statuta Osnovne škole Kuršanec

I

Usvaja se Statut Osnovne škole Kuršanec na temelju prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Čakovca , Klasa :021-05/11-01/173, Urbroj:2109/2-02-11-06 od 24. studenog 2011. godine.

II

Statut iz točke I ove odluke stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Osnovne škole Kuršanec.

Predsjednik Školskog odbora :

Martin Meštrić

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN RH 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11) i članka 23. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 9/09), Gradsko vijeće Grada Čakovca je na svojoj 16. sjednici održanoj 24. studenog 2011., dalo sljedeću

PRETHODNU SUGLASNOST

na prijedlog Statuta:

a) I. osnovne škole Čakovec, koji je Školski odbor I. osnovne škole Čakovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 30. rujna 2011., Odlukom KLASE:003-06/11-01/02, URBROJ: 2109-12-09-11-2

b) II. osnovne škole Čakovec, koji je Školski odbor II. osnovne škole Čakovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 15. rujna 2011., Odlukom KLASE: 003-06/11-01/05, URROJ: 2109-12-11-01

c) III. osnovne škole Čakovec, koji je Školski odbor III. osnovne škole Čakovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 15. rujna 2011., Odlukom KLASE: 012-03/11-01/03, URBROJ: 2109-27-01-11-02

d) Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, koji je Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 26. rujna 2011., KLASE: 012-03/11-01/01, URBROJ: 2109-06-01-11-01

e) Osnovne škole Ivanovec, koji je Školski odbor Osnovne škole Ivanovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 27. rujna 2011., Odlukom KLASE: 012-03/11-01, URBROJ: 2109-01/11-01

f) Osnovne škole Kuršanec, koji je Školski odbor Osnovne škole Kuršanec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 30. rujna 2011., Odlukom KLASE: 003-06/11-01/01, URBROJ: 2109-12-11-01

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 021-05/11-01/173
URBROJ: 2109/2-02-11-06
Čakovec, 24. studeni 2011.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Gordan Vrbanec, ing. el.

Republika Hrvatska GRAD ČAKOVEC 1

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br.76/93,29/97.,47/99) , članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09.,92/10.,90/11)), Školski odbor Osnovne škole Kuršanec uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Čakovca , Klasa : 21-05/11-01/173 , Urbroj: 2109/2-02-11-06 od 24. studenog 2011. godine , na sjednici održanoj dana 29. studenog 2011. godine , donosi :

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE KURŠANEC

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje I. osnovne škole Čakovec (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.
(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je grad Čakovec
(2) Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Osnovne škole Strahoninec koju je osnovala Općina Čakovec svojom odlukom broj:02-8307-1-63 od 06. 04.1963. godine, nastala diobom Osnovne škole Strahoninec na dvije ustanove : Osnovnu školu Strahoninec i Osnovnu školu Kuršanec, počev od 01.09.1999. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Osnovna škola Kuršanec.
(2) Sjedište Škole je u Kuršancu , Glavna 15, Čakovec.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:
1. jedan ili više pečata 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 ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 45 mm i širine 9 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno--financijsko poslovanje.
(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.
(2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju ili lipnju , a nadnevak se određuje 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) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i opće obrazovanje djece i mladeži (odgoj, naobrazba i skrb o djeci predškolske dobi , osnovno školovanje odraslih , osnovno umjetničko školovanje).
(2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
(3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.
(4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
(5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
Ako to budu dopuštali prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada, odgojno-obrazovni rad u školi izvodit će se u jednom smjeni.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 13.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

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

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

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

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u Međimurskoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

Članak 16.

(1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane grada, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
(2) Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi školski odbor.
(3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

(1) Škola ima knjižnicu.
(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

(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 22.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu.

KUĆNI RED

Članak 23.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze 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.

(2) Odluku o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 24.

(1) Školom upravlja školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih :

- jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće , a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana , a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje :
  - učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
  - osnivač tri (3) člana samostalno

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 25.

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

KANDIDATURA

Članak 26.

(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 27.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IZBOR KANDIDATA

Članak 28.

(1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 191. ovoga Statuta.
(2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
(3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
(4) 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.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

(1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.
(2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 30.

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 31.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.
(2) Članovima školskog odbora mandat teče i traje 4 godine od dana konstituiranja školskog odbora. Članovi školskog odbora mogu biti ponovo imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 32.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
(4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 30. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
(5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 33.

(1) Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:
- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor
- kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb

- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) O razrješenju člana školskog odbora iz članka 24. stavka 2. alineje 4. ovoga statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 24. stavka 2. alineje 1. ovoga statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

RADNA TIJELA

Članak 35.

(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 36.

(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 37.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole

- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000 do 50.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- imenuje i rezrješuje ravnatelja
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 39.

(1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 40.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 41.

(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 42.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

(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 44.

(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 45.

(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.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 46.

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 47.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 48.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
(2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 49.

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

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 50.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 51.

(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 52.

(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.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 53.

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 52. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 54.

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

POČETAK RASPRAVE

Članak 55.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 56.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 57.

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 58.

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 59.

(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.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 60.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 61.

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 62.

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.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 63.

(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 valjano odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 64.

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 65.

(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 66.

(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 67.

(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 68.

(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.

PREKID SJEDNICE

Članak 69.

(1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 64. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 70.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 71.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 63. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
(2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 72.

(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 73.

(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 74.

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 75.

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

ZAPISNIK

Članak 76.

(1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 77.

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

10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

(3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 78.

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
(2) Jedan primjerak čistopisa zapisnika čuva se u pismohrani škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 79.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 80.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 81.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 82.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
(3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 83.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 84.

(1) Škola ima ravnatelja.
(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 85.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 86.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:
- koja ima visoku ili višu stručnu spremu potrebnu za učitelja ili stručnog suradnika osnovne škole
- koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 87.

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor tajnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Ako dobije suglasnost za izabranog kandidata ili ako ministar znanosti , obrazovanja i športa ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću , školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
(2) Ako ministar znanosti , obrazovanja i športa uskrati suglasnost za izabranog kandidata , Školski odbor može :

a) izabrati drugog kandidata i za njega zatražiti suglasnost , ako od isteka roka za podnošenje prijava na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili
b) Školski odbor može raspisati novi natječaj

(3) Ako se član ili predsjednik Školskog odbora kandidiraju za ravnatelja, pokrenut će se postupak imenovanja novog kandidata za člana školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavlja se na sljedećoj sjednici u izmijenjenom sastavu, nakon što osnivač imenuje novog člana Školskog odbora. Osnivač imenuje novog člana Školskog odbora u roku od 30 dana od primitka prijedloga.

(4) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.
Nepotpune prijave neće se razmatrati. Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.
Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor /neizbor kandidata.
Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.
Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja na istoj sjednici. U ponovljenom glasovanju bira se između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu.
Ako više od dva kandidata imaju isti broj glasova te je zbog toga nemoguće utvrditi dva kandidata s najvećim brojem glasova, u ponovljenom glasovanju birat će se između tih kandidata.
Ako ni u ponovljenom glasovanju nijedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 88.

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

(2) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 89.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 90.

Ravnatelj:
- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s učiteljskim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000 kuna, a preko 20.000 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike 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
- saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole
- odlučuje o nastavku školovanja učenika koji su navršili15 godina života

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 91.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 92.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču.

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 93.

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

(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 94.

(1) Ravnatelja razrješava školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:
- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.
(5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 95.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana učiteljskog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
(4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana učiteljskog vijeća.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 96.

(1) Škola ima tajnika.
(2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.
(3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.
(4) Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
(5) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od 8 dana.
(6) Iznimno se može zasnovati radni odnos s 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 97.

Stručna tijela Škole su:
- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 98.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
(2) Učiteljsko vijeće:
   - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole

- predlaže školski kurikulum
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 99.

(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
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 100.

(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
- utvrđuje 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.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 101.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
(2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 102.

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 103.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 104.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 105.

(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.

(3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju ureda državne uprave u županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

PRAVO UPISA

Članak 106.

(1)U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 105. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem, u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva (NN br. 55/11).

Članak 107.

(1)Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili 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 okviru kojeg se osigurava praćenje usluga psihosocijalne pomoći.

(2)Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se promijene uvjeti iz stavka 1. ovoga članka.

ROKOVI UPISA

Članak 108.

(1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
(2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava u skladu s Pravilnikom navedenim u čl. 106. ovog statuta.

PODATCI ZA UPIS

Članak 109.

(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 upravno tijelo.
(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 108. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 110.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će

upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 111.

(1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
(2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 112.

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 113.

(1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 114.

(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 3 radna dana
- ravnatelja do 5 radnih dana
- učiteljskog vijeća više od 5 radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 115.

(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) 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.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 116.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju polugodišta i nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 117.

(1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.
(2) Uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda evidentira se u učeničkoj knjižici. Uspjeh učenika od petog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi. Uspjeh učenika na kraju svakog razreda osnovne škole evidentira se u razrednoj svjedodžbi.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 118.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.
(2) Učiteljsko vijeće treba zahtjev roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.
(3) Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 119.

(1) Povjerenstvo iz članka 118. stavka 3. 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.

(2) Članove povjerenstva imenuje učiteljsko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 120.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 121.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 122.

(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 123.

(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 124.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.
(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 125.

(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 126.

(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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 127.

(1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati 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

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 128.

(1) Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
(2) Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 129.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 119. do 126. ovoga statuta.
(3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 130.

(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.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 131.

(1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 132.

(1) Učenik iz članka 130. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
(3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
(4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
(5) Učenik ne može polagati više od 2 (dva) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 133.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 134.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 135.

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

POHVALE

Članak 136.

Pohvale su:
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 137.

(1) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade.
(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 138.

Pohvale i nagrade iz članaka 136. i 137. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 139.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 140.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
(2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
(3) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 141.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 142.

(1) Pisana pohvala iz članka 140. i pisana isprava iz članka 141. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu i pisanu ispravu potpisuje ravnatelj.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 143.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
(2) Prije izricanja pedagoških mjera s učenicima se mogu provesti postupci restitucije i discipliniranja.
(3) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 144.

(1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- strogi ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- preseljenje u drugu školu.

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

OPOMENA

Članak 145.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 30 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno--obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- vrijeđanja , ismijavanja i omalovažavanja drugih učenika , učitelja i ostalih zaposlenika škole

UKOR

Članak 146.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 31 do 50 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nasilničkog ponašanja i zlostavljanja drugih učenika
- ponavljanja povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 145. ovoga statuta

STROGI UKOR

Članak 147.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 51 do 70 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- težih oblika nasilničkog ponašanja i zlostavljanja učenika ili zaposlenika škole
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika
- unošenje alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u Školu ili školski prostor
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 146. ovoga statuta

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 148.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 149.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 70 školskih sati
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- uživanje alkohola ili drugih sredstava ovisnosti u Školi ili školskom prostoru
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na radnika Škole ili građanina
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 147. ovoga statuta

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

(1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
(2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
(3) Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče učiteljsko vijeće.
(4) Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu učeniku izriče učiteljsko vijeće.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 151.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 150. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
(2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 150. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 152.

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
(2) Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
(3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 153.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 154.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 155.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

ŽALBA

Članak 156.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.
(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje učiteljsko vijeće.
(4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora ,odgojno--obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 157.

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
(2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 158.

(1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.

(2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 159.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
(2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje ured državne uprave koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.
(3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 160.

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

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 161.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 162.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i 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 163.

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.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 164.

(1) Razrednik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
(2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku , koji je dužan prikupljeni novac predati blagajniku škole , Blagajnik izdaje potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 165.

(1) Po dva predstavnika razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 166.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 167.

(1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.
(2) Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 168.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 169.

(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 170.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije u roku do pet radnih dana nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 171.

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 172.

(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
   - kinopredstava
   - kazališnih predstava
   - priredaba i natjecanja
   - rada učeničkih klubova i društava
   - osiguranja učenika
   - ostalih troškovi prema odluci Školskog odbora.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 173.

(1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 174.

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
(2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 175.

(1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 176.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 177.

(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 178.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada

- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 179.

(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.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 180.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- 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 181.

(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.

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 182.

(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 183.

(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.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 184.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 185.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
(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 186.

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

UPORABA DOBITI

Članak 187.

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 188.

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

XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 189.

(1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 190.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 191.

(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.

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 192.

(1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 77. do 83. ovoga statuta.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 193.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 194.

Opći akti Škole su:
- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 195.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- odluku o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 196.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 197.

(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 198.

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 199.

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

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 200.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna 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 201.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 202.

Odredbe članka 86. primjenjuju se do 31.12.2014., a nakon toga primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 203.

(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 01. prosinca 2008. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Kuršanec , Klasa: 003-06/10-01, Urbroj:2109-12/10-01 od 20.siječnja 2010. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Klasa:003-06/10-01/14 , Urbroj :2109-12/10-14 od 13.listopada 2010. godine.

Predsjednik
Školskog odbora:
Meštrić
Martin Meštrić

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 01. prosinca 2011., a stupio je na snagu 09. prosinca 2011. godine.

Ravnateljica:
Marija Tepalović

OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC KURŠANEC

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC
IVANA PL ZAJCA 26, ČKOVEC
p.p. 31, 40 001 ČAKOVEC
TEL.FAX: 040 328 004 , 328 866
OIB: 36128164609
KLASA: 012-03/12-01/01
URBROJ:2109-51-01-12-16
Čakovec, 17.09.2012.

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
GRAD ČAKOVEC

Predmet : **Prijedlog Izmjene i dopune statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec**
-dostavlja se na suglasnost-

Na prijedlog Upravnog odjela za društvene djelatnosti Grada Čakovca KLASA:602-02/11-01/17, URBROJ:2109/2-07-11-09 od 04.09.2012.godine, i ravnatelja Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec na sastanku održanom 17.09.2012. godine donosi Odluku o Prijedlogu Izmjene i dopuna statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec.
Dostavljamo Prijedlog Izmjena i dopuna statuta Klasa: 012-03/12-01/01, Urbroj: 2109-51-01-12-14 Centra i molimo prethodnu suglasnost osnivača.

Ravnatelj:
Dragica Benčik,prof.

Na temelju članka 61. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec,Klasa:012-03/12-01/01,Urbroj:2109-51-01-12-9 od 21.03.2012.g. , članka 35. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.86/2012.) Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec daje Odluku na Izmjene i dopune Statuta Klasa:012-03/12-01/01,Urbroj:2109-51-01-12-14 dne 17.rujna 2012. godine

IZMJENE I DOPUNE STATUTA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC

Članak 1.

U članku 2. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec riječ: 'elektronski' zamjenjuje se riječju: 'elektronički'.

Članak 2.

Mijenja se članak 68. i glasi:

'Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja.
O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik škole/ druga osoba koju odredi Školski odbor. '

Članak 3.

Mijenja se članak 69. i glasi:

"(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor javnim glasovanjem. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti od 15 dana, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

(3) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji ima namjeru kandidirati se za ravnatelja i istovremeno, a najkasnije 15 dana od primitka pisane obavijesti o namjeri kandidiranja, imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavljaju se u izmijenjenom sastavu.

(5) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.
Nepotpune prijave neće se razmatrati. Nakon pregledavanja pristiglih prijava, predsjednik Školskog odbora sastavlja listu prijavljenih kandidata.
U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor. Članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog

vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća dužni su najkasnije u roku od 10 dana od održane sjednice školskog odbora na kojoj je izvršeno pregledavanje pristiglih prijava i sastavljanje liste prijavljenih kandidata za ravnatelja škole, školskom odboru dostaviti pisani zaključak o postupku izbora i imenovanja ravnatelja, koji predstavlja stajalište tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, članovi Školskog odbora javnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja škole, ali najduže do godinu dana."

Članak 4.

U članku 75. mijenja se alineja 14. i glasi :
„odlučuje o zasnivanju radnog odnosa samostalno na određeno vrijeme kada poslovi ne trpe odgodu do 15 dana. Do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način suglasnost daje školski odbor ,ali ne dulje od 60 dana.

Članak 5.

U članku 75. stavku 1. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec alineja 15. briše se
('- *sklapa ugovor o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*') -

Članak 6.

Mijenja se članak 98. te glasi:

"Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja."

Članak 7

Ove Izmjene i dopune statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec objavljuju se na oglasnoj ploči Centra dne 2012.g. a stupaju na snagu 2012. godine.

Centar za odgoj i obrazovanje ČAKOVEC

Predsjednik Školskog odbora:
Dinka Žulić,dipl.def.

Ravnateljica:
Dragica Benčik,prof.

Na temelju članka 61. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec Klasa: 012-03/11-01/01, Urbroj:2109-06-01-.11-9, od 29.11.2011.g. Centar za odgoj i obrazovanje Čakovec na Školskom odboru održanom 10.02. 2012.g. donosi Odluku o prijedlogu Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ: 2109-51-01-12-3.

PRIJEDLOG
IZMJENA I DOPUNA
STATUTA

Članak 1.

Članak 11.a. mijenja se i glasi: „ Djelatnost Centra je i zbrinjavanje tjelesno ili mentalno oštećenih osoba u okviru poludnevnog boravka iznad 21. godine života."

Članak 2.

U članku 63. stavak dva mijenja se i glasi:
„ Za ravnatelja Centra može biti imenovana osoba koja ima visoku ili višu stručnu spremu za učitelja ili stručnog suradnika i najmanje pet godina **radnog iskustva u odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama"**

Članak 3.

U članku 77. stavku 2 riječi „povjerenstvo Ministarstva" zamjenjuju se riječju „ ministar".
U stavku 3. riječi „povjerenstvo Ministarstva" zamjenjuje se riječju „ ministar".

Članak 4.

Članak 95. mijenja se i glasi: „ U prvi razred ili odgovarajući razred Centar za odgoj i obrazovanje upisuje djecu s teškoćama u razvoju temeljem rješenja koje donosi Ured državne uprave, Služba za društvene djelatnosti na prijedlog stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta.
Iznimno od stavka 1. ovog članka u Centar se mogu upisati osobe s navršenih 21. godinom prema članku 11.a. prema rješenju Zavoda za socijalnu skrb."

Članak 5.

U članku 102. alineji četiri brišu se riječi: „ Vijeća učenika".

Članak 6.

U članku 104. mijenja se stavak jedan i novi stavak jedan glasi:

„Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (usmenom ili pismenom ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku od 15 dana.

Članak 7.

U članku 105. stavku jedan iza riječi „obveza"briše se točka i dodaje se tekst: „u roku od 15 dana."

Članak 8.

U članku 129. mijenja se stavak dva i novi stavak dva glasi:

„Prijedlog za donošenje kaznenih pedagoških mjera ukora, strogog ukora, odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu osnovnu školu podnosi se pisano."

Članak 9.

U članku 142. briše se stavak tri i četiri.

Članak 10.

Briše se poglavlje XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA a time i članci 145.,146.,147. i 148.

Članak 11.

Poglavlje XII. postaje poglavlje XI.

Članak 12.

Članak 149. postaje članak 145.
Članak 150. postaje članak 146.

Članak 13.

Članak 151. postaje članak 147. koji se mijenja i novi članak 147. glasi:

„Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati u roku od 15 dana usmenim ili pismenim putem."

Članak 14.

Članak 152. postaje članak 148.
Članak 153. postaje članak 149.

Članak 15.

Članak 154. postaje članak 150.

U prenumeriranom članku 150. mijenja se stavak dva i novi stavak dva glasi: „Centar će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja putem izvješća o uspjehu odnosno svjedodžbe."

Članak 16.

Poglavlje XIII. Postaje poglavlje XII.

Članak 17.

Članci 155. do 161. prenumeriravaju se u članke 151. do 157.

Članak 18.

Članak 162. postaje članak 158.
U prenumeriranom članku 158. mijenja se stavak jedan i novi glasi:
„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."

Članak 19.

Članak 163. postaje članak 159.
Članak 164. postaje članak 160.

Članak 20.

Poglavlje XIV. postaje poglavlje XIII.

Članak 21.

Članci 165. do 167. prenumeriravaju se u članke 161. do 163.

Članak 22.

Poglavlje XV. postaje poglavlje XIV.

Članak 23.

Članak 168. postaje članak 164.

Članak 24.

Poglavlje XVI. postaje poglavlje XV.

Članak 25.

Članci 169. do 171. prenumeriravaju se u članke 165. do 167.

Članak 26.

Poglavlje XVII. postaje poglavlje XVI.

Članak 27.

Članci 172. do 174. prenumeriravaju se u članke 168. do 170.

Članak 28.

Poglavlje XVIII.postaje poglavlje XVII.

Članak 29.

Članci 175. do 179. prenumeriravaju se u članke 171. do 175.

Članak 30.

Poglavlje XIX postaje poglavlje XVIII.

Članak 31.

Članci 180. i 181. prenumeriravaju se u članke 176. i 177.

Članak 32.

Poglavlje XX. postaje poglavlje XIX.

Članak 33.

Članci 182. do 188. prenumeriravaju se u članke 178. do 184.

Članak 34.

Poglavlje XXI. Postaje poglavlje XX.

Članak 35.

Članci 189. do 192. prenumeriravaju se u članke 185. do 188.

Članak 36.

Poglavlje XXII. Postaje poglavlje XXI.

Članak 37.

Članci 193. do 194. prenumeriravaju se u članke 189. do 190.

Predsjednik Školskog odbora:

Ovaj prijedlog Izmjene i dopune Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec dostavlja se Gradu Čakovcu-osnivaču na prethodnu suglasnost.

Ravnatelj Škole:

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
II. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
ŠKOLSKI ODBOR
KLASA:003-06/12-01/01
URBROJ:2109-22-01-12-02

Čakovec, 09.veljače 2012.godine

Međimurska županija
GRAD ČAKOVEC
Pročelnik
Slobodan Veinović,mag.polit.
Kralja Tomislava 15
Čakovec

Predmet: Prijedlog izmjene i dopune Statuta II.osnovne škola
- moli se Suglasnost na prijedlog izmjena i dopuna Statuta

Izvod iz zapisnika Školskog odbora
sa 21.sjednice Školskog odbora
održane 08.veljače 2012.godine u 10,oo sati.

Na prijedlog osnivača o pokretanju postupka izmjena i dopuna Statuta osnovnih škola, Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Čakovca Klasa:602-02/11-01/17, Urbroj: 2109/2-07-11-4 od 25. siječnja 2012.godine, Školski odbor donio je odluku o Prijedlogu izmjena i dopuna Statuta II. osnovne škole Čakovec ,članak 76 i daje osnivaču na usvajanje i davanje prethodne suglasnosti

Članak 1.

U Statutu II. osnovne škole Čakovec

Članak 76. riječi „ povjerenstvo Ministarstva" zamjenjuje se riječju „ ministar"

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 obavlja djelatnosti Škole.
Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti.

Predsjednik Školskog odbora :
Snježana Odak Hrkač,prof.

(GRAD)

Na temelju članka 62. Pročišćenog teksta Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec,Klasa: 012-03/10-01/01,Urbroj:2109-06-01-10-31 od 13.10.2010.g.,članka 21. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN" br. 90/2011.), uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Čakovca (KLASA:021-05/11-01/173 , URBROJ: 2109/2-02-11-06 od 24.11.2011.god.), Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec na sjednici 29.11.2011. godine donosi Statut Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, KLASA:012-03/11-01/01, URBROJ:2109-06-01-11-9.

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec (u daljem tekstu: Centar).

Članak 2.

Centar je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
Centar je osnovnoškolska javna ustanova.

Članak 3.

Osnivač Centra je Grad Čakovec, odlukom Ministarstva prosvjete i športa
KLASA: 602-02/02-01/134,
URBROJ: 532/1-01-1.
Centar je pravni sljednik Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec koji je osnovala Općina Čakovec svojom odlukom broj 2063 od 23.06.1971.godine.

Članak 4.

Naziv Centra je CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC.
Sjedište Centra je u Čakovcu, Ulica Ivana plemenitog Zajca 26.,
Puni naziv Centra ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC
IVANA PL ZAJCA 26, ČKOVEC
p.p. 31, 40 001 ČAKOVEC
TEL.FAX: 040 328 004 , 328 866
OIB: 36128164609
KLASA: 012-03/11-01/01
URBROJ:2109-06-01-11-14
Čakovec, 06.12.2011.

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE
DJELATNOSTI GRADA ČAKOVEC

URED DRŽAVNE UPRAVE MEĐIMURSKE ŽUPANIJE
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI,ODSJEK ZA
OBRAZOVANJE I ŠPORT,ČAKOVEC

MINISTARSTVO ZNANOSTI OBRAZOVANJA I ŠPORTA
ZAGREB, DONJE SVETICE 38, UPRAVA ZA ŠKOLSTVO

Predmet : **Dostava Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec**

Odluku o prihvaćanju Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec
Klasa: 012-03/11-01/01, Urbroj:2109-06-01-11-9 donio je Školski odbor 29.11.2011.godine a na temelju prethodne suglasnosti Grada Čakovca Klasa: 021-05/11-01/173, Urbroj: 2109/2-02-11-06 od 24.11.2011.godine.
Statut je usklađen sa Zakonom o izmjenama i dopunama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 90/2011.).

Prilog : Statut ,uz Statut je i suglasnost Grada Čakovca i Odluka Školskog odbora

Centar za odgoj i obrazovanje ČAKOVEC

Ravnatelj:
Dragica Benčik,prof.

Članak 5.

Centar ima dvije vrste pečata:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Centra, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske , okruglog oblika, promjera 25 mm, u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske i ispisan naziv i sjedište Centra .
3. jedan štambilj okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Centra
4. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 10 mm i dužine 50 mm, koji sadrži naziv i sjedište Centra.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Centar izdaje i akti koje Centar donosi u obavljanju javnih ovlasti.
Pečat iz stavka 1. toč. 2.,3. i 4. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Centra.
Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Centra.
O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 6.

Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju.

Članak 7.

Centar zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 8.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Centra zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Centra .
U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 9.

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

Članak 10.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Centra stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja .

O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Centra.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

Djelatnost Centra je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih:

85 20 - Osnovnoškolsko obrazovanje

. Odgoj i obrazovanje djece i omladine s teškoćama u razvoju,
. lako mentalno retardiranu djecu s utjecajnim teškoćama u razvoju,
. umjereno i teže mentalno retardiranu djecu ,
. produženi stručni postupak,
. tjelesno invalidnu djecu koja su mentalno retardirana,
. autističnu djecu,
. radno osposobljavanje za djecu i omladinu s većim teškoćama u razvoju do 21. godine starosti,

Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Članak 11.a.

Djelatnost Centra je i zbrinjavanje tjelesno ili mentalno oštećene djece, mladeži i odraslih osoba u okviru poludnevnog boravka iznad 21. godine života.

Članak 12.

Djelatnost Centra iz članka 11. ovoga statuta obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Centar 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 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

Centar 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.

Članak 13.

Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.
Centar radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa.
Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Centra.
Godišnji plan donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

Članak 14.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima , nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.
Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku , a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Članak 15.

Centar radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
Promjene u organizaciji rada Centar je dužan pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Ako to budu dopuštali prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada , odgojno-obrazovni rad u školi izvoditi će se u jednoj smjeni.

Članak 16.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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

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

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

U Centru se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa i udžbenici prema posebnom zakonu.

Članak 17.

Razredni odjeli, posebni odjeli i poludnevni boravak korisnika iznad 21. godine starosti ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, Odlukom Ureda državne uprave u Međimurskoj županiji i Pravilnikom o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi , načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji,uvjetima prostora,opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući.

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

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Centar ustrojava produženi boravak učenika.

Centar organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 17 a.

Temeljem Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući i Odobrenja Ministarstva rada i socijalne skrbi Centar obavlja zbrinjavanje tjelesno ili

mentalno oštećenu djecu, mladež i odrasle osobe iznad 21. godine života u okviru poludnevnog boravka a obuhvaća usluge boravka, prehrane,njege i brige o zdravlju, osposobljavanja za samozbrinjavanje, socijalnog rada, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije, usluge radne terapije te usluge organiziranog provođenja slobodnog vremena za najviše 20 korisnika.

Članak 18.

U Centru se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

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

Članak 19.

Centar može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika .

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

Članak 20.

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

Centar sudjeluje u društvenom životu naselja i mjesta s čijih područja učenici pohađaju Centar . U tu svrhu Centar organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja , stručne skupove i dr.

Članak 21.

U Centru se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.

U Centru se može obavljati praksa za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 22.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Centar može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće

aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
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.

Članak 23.

Centar ima knjižnicu.
Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.

Centar obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga statuta u sjedištu Centra .

U sjedištu Centra izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, posebnim odjelima , produženom stručnom postupku , radno proizvodnim aktivnostima do 21-e godine starosti i iznad 21. godine starosti.

Članak 25.

U Centru se ustrojavaju tri službe:
1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.
3. služba radno proizvodnih aktivnosti iznad 21 godine starosti

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 Centra, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

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 Centra.

Članak 26.

Unutarnji rad i poslovanje Centra uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Centru, unutarnjem i vanjskom prostoru Centra , 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 i način postupanja prema imovini.
U Centru je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 27.

Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Centru prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. UPRAVLJANJE CENTROM

Članak 28.

Centrom upravlja Školski odbor.
Školski odbor ima sedam (7) članova.
Članove školskog odbora imenuje i razrješava:

- učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač tri (3) člana samostalno,
- jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće, odnosno članom Školskog odbora postaje sindikalni povjerenik koji je preuzeo funkciju radničkog vijeća.

Ako u Centru nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Centra na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o provođenju izbora za radničko vijeće.

Članak 29.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.
Članovi Školskog odbora koje imenuje osnivač Centra samostalno moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavci 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 30.

Ravnatelj Centra treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Članak 31.

Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.
Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.
Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 32.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.
Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 33.

Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 34.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 35.

Glasovanje je tajno.
Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 36.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 37.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.
Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se prijedlog dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su na listi dobili najveći broj glasova.

O prijedlogu dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Centru izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 38.

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

Članak 39.

O prijedlogu jednog člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik Centra odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.
Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka .
O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.

Članak 40.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju škole te stavlja na oglasnu ploču Centra.

Članak 41.

Nakon što su imenovani svi članovi Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.
Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.
Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 42.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora

➢ izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 43.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 44.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 45.

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

Članak 46.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
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.

Članak 47

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Centra, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 48.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 49.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Članak 50.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 41. ovoga statuta.

Članak 51.

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješava tijelo koje ga je imenovalo:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Centru
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovom Centru najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana

5. 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
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno 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 Centra
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće tijelo koje ga je imenovalo ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

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.

Članak 52.

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

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

Članak 53.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 54.

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

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.

Članak 55.

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.

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.

Članak 56.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 57.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole/ ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 58.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Centra donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

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

Osnivača je potrebno u roku 3 dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Centra donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 59.

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

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

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

Članak 60.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Centra. Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Centra ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Centra.

Članak 61.

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

- imenuje ravnatelja Centra uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Centra sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,a na prijedlog ravnatelja Centra
- donosi opće akte Centra na prijedlog ravnatelja Centra
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Centra
- 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 Centra u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 20.000,00 kn do 50.000,00 kuna.
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
    - o promjeni djelatnosti Centra,
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 .kuna
    - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača

- o promjeni naziva i sjedišta Centra
- 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
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Centra
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Centra

V. RAVNATELJ

Članak 62.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Centra.
Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
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.
Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 63.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina, a ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelja.
Za ravnatelja Centra može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika, a ima najmanje višu stručnu spremu i pet godina iskustva na odgojno obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

Članak 64.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
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 65.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- da li je ponuda dostavljena u propisanom roku

Članak 66.

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

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

Članak 67.

Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Članak 68.

Školski odbor tajnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja.

O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik škole/ druga osoba koju odredi Školski odbor.

Glasački listići se izrađuju abecednim redom te broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Centra
2. abecednim redom popis kandidata za ravnatelja

Ispred prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava pečatom Centra.

Svaki član Školskog odbora treba glasovati na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 69.

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, obavlja Školski odbor tajnim glasovanjem. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Ako dobije suglasnost za izabranog kandidata ili ako ministar znanosti, obrazovanja i športa ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako ministar znanosti, obrazovanja i športa uskrati suglasnost za izabranog kandidata, Školski odbor može:

a) izabrati drugog kandidata i za njega zatražiti suglasnost , ako od isteka roka za podnošenje prijava na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili

b) Školski odbor može raspisati novi natječaj .

(3) Ako se član ili predsjednik Školskog odbora kandidiraju za ravnatelja , pokrenut će se postupak imenovanja novog kandidata za člana školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavlja se na sljedećoj sjednici u izmijenjenom sastavu, nakon što osnivač imenuje novog člana Školskog odbora. Osnivač imenuje novog člana Školskog odbora u roku od 30 dana od primitka prijedloga.

(4) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora . Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja .

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Školski odbor može , ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnika. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora .

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja na istoj sjednici. U ponovljenom glasovanju bira se između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova u prvom krugu.

Ako više od dva kandidata imaju isti broj glasova te je zbog toga nemoguće utvrditi dva kandidata s najvećim brojem glasova, u ponovljenom glasovanju birat će se između tih kandidata.

Ako ni u ponovljenom glasovanju nijedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.

Članak 70.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 71.

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

Članak 72.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

Članak 73.

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 obvijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Centra.

Članak 74.

Ravnatelja Centra u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest,nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor.
Školski odbor imenovat će zamjenika sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.
Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja učitelja ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik , ukoliko bude izabrana.
Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.
Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.
Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova .
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća.

Članak 75.

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

- organizira i vodi poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.
- odgovoran je za zakonitost rada Centra i stručni rad Centra
- predlaže opće akte Centra Školskom odboru
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- 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, do zasnivanja

radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- sklapa ugovor o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 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
- u suradnji sa Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma
- 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 20.000,00 kuna samostalno, a preko 20.000.00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- 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
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Centra te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Centra

Članak 76.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Centra.

Članak 77.

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 Centra, 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 obavlja djelatnosti Centra.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Centra i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 78 .

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 79.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 80.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 77. ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Centra u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 81.

U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

Članak 82.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovodnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja škole sljedećih 10 godina.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 83.

Osnovna škola ima tajnika.

Za tajnika škole može biti izabrana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 84.

Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama školskih ustanova.

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

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.

VII. STRUČNA TIJELA CENTRA

Članak 85.

Stručna tijela Centra su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 86.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Centra.

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže godišnji plan i program rada Centra i školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga statuta
- na prijedlog nadležnog liječnika škole-specijalista školske medicine 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
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Centra te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Centra.

Članak 87.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- predlaže izlete razrednog odjela
- utvrđuje ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Centra.

Članak 88.

Sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Centra.

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

VIII. RADNICI

Članak 89.

Radnici Centra su osobe koje su sa Centrom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
Centar može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na : rad sa darovitim učenicima, rad sa učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

Članak 90.

Učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Članak 91.

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 92.

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

Članak 93.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Centra obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Centra; sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Centra u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovoga statuta.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Centra, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Centra.

Članak 94.

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

IX. UČENICI

Članak 95.

U prvi razred ili u odgovarajući razred Centar upisuje djecu na osnovu rješenja Odjela državne uprave- Službe za društvene djelatnosti Međimurske županije i drugih Županija. I Centra za socijalnu skrb Čakovec.

Članak 96.

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.

Članak 97.

U prvi razred Centar će upisati samo djecu iz članaka 95. i 96. ovoga statuta.

Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta te sastav stručnog povjerenstva propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove zdravstva.

Redovni upis u Centar obavlja se u mjesecu rujnu. Upis djece provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj. Ukoliko stručna komisija i Služba za društvene djelatnosti Županije i Centra za socijalnu skrb Čakovec nije na vrijeme dostavila potrebne dokumente, rješenje , ili radi drugih opravdanih razloga, dijete se može upisati u tijeku cijele školske godine.

Članak 98.

U slučaju kada dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili 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 okviru kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole.

Članak 99.

Pri upisu u prvi razred ili odgovarajući odjel uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Centru dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred ili odgovarajući razred povjerenstvo iz članka 97. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 100.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Centar u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Centru.

Članak 101.

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

Članak 102.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru

- koristiti objekte Centra 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.

Učenici su dužni:

- 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 Centra
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Centra
- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 103.

Centar je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Centra dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika ,obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Centra.

Ravnatelj Centra 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.

Članak 104.

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

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

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.

Članak 105.

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

Pod neredovitim dolaskom u Centar smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 106.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su u glavi X ovoga statuta.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika. Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

Članak 107.

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

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.

Članak 108.

Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo podnijeti pisani zahtjev za preispitivanje ocjene Učiteljskom vijeću.

Zahtjev se podnosi Učiteljskom vijeću u roku od dva (bilo 3) dana od dana primitka pisane obavijesti o uspjehu učenika.

Učiteljsko vijeće dužno je odlučiti o zahtjevu za preispitivanje ocjene u roku od tri dana od dana primitka zahtjeva.

Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti.

Članak 109.

Ako roditelj učenika i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom, učenik ima pravo polaganja ispita pred povjerenstvom.

Roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od priopćenja odluke Učiteljskog vijeća. Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće, a ocjena povjerenstva je konačna.
Učenici polažu ispit sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

Članak 110.

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita . Ispite polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

Članak 111.

Učenik IV. do VIII. razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Članak 112.

Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
Nadnevke popravnih ispita određuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Centra.

Članak 113.

Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
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 povjerenstva

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

Članak 114.

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

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

Članak 115.

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

Članak 116.

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

Članak 117.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
O tijeku ispita vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio popravnom ispitu.
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.
U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Centra.

Članak 118.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.
Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

Članak 119.

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

Članak 120.

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

Članak 121.

Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika škole-specijalista školske medicine.
Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Članak 122.

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.
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 donesenom od nadležnog Ministarstva.

X. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 123.

Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom .

Članak 124.

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

Članak 125

Pohvale su:

- usmene pohvale

- pisane pohvale - pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

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.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 126.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, kolegijalna tijela Centra te fizičke i pravne osobe izvan Centra.
Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
O pohvalama i nagradama u Centru se vodi evidencija.

Članak 127.

Kaznene pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka su : opomena, ukor, strogi ukor, odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i preseljenje u drugu osnovnu školu.

Članak 128

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče ili za tekuću školsku godinu ili za vrijeme trajanja osnovnog obrazovanja.
Za povredu dužnosti i obveza u jednom postupku učeniku se može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Članak 129.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera iz članka 128. ovoga pravilnika može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik pojedinačno
- Razredno vijeće
- Vijeće roditelja
- ravnatelj.

Prijedlog za donošenje kaznenih pedagoških mjera ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu osnovnu školu podnosi se pisano.
U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.
Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 130.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 15 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

Opomenu izriče razrednik.

Članak 131.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 30 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 131.ovoga statuta

Ukor izriče Razredno vijeće.

Članak 132 .

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 31 do 40 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije

- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Centra, drugih učenika, radnika Centra i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 132. ovoga statuta

Strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 133.

Pedagošku mjeru odgojno obrazovnog produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.

Pedagoška mjera odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema uvjetima, postupku i na način koji propisuje ministar.

Članak 134 .

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 40 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Centra ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Centar
- neprimjerenog ponašanja ili počinjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Centru, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Centra, radnika Centra ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 133. ovoga statuta

Pedagošku mjeru preseljenja u drugu osnovnu školu izriče učiteljsko vijeće.

Članak 135.

Kada nadležno tijelo zaprimi prijedlog za izricanje pedagoške mjere utvrđuje da li je prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe odnosno tijela.

Članak 136.

Ako su ispunjeni uvjeti iz članka 136. ovoga statuta, prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja se roditeljima učenika i određuje im rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu te utvrđuje činjenice koje su značajne za rješavanje prijedloga. Prijedlog za izricanje pedagoške mjere

s predmetnom dokumentacijom dostavlja se i pravobranitelju za djecu kada on to zatraži.
Nadležno tijelo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obvezno poziva podnositelj prijedloga te učenik i njegov roditelj.

Članak 137.

Nakon provedenog postupka u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

Članak 138.

Kod izricanja pedagoških mjera iz članaka 131.-135. ovoga statuta nadležno tijelo dužno je voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti , općem stanju , osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj, kao i individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi.
Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 139.

U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Centar odlučuje sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovoga statuta.

Članak 140.

Protiv pisano izrečenih pedagoških mjera roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
O žalbi protiv izrečene mjere opomene odlučuje Razredno vijeće.
O žalbi protiv izrečene mjere ukora odlučuje Učiteljsko vijeće,
O žalbi protiv izrečene mjere strogi ukor, odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu osnovnu školu odlučuje ravnatelj.
Žalba se podnosi pismeno ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja (odluke) o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
Žalba se podnosi tijelu koje je mjeru izreklo.
Žalba odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Članak 141.

Tijela Centra koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.
Tijelo koje rješava o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Članak 142.

Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenje drugu školu osnovna škola izvješćuje ured državne uprave koji je dužan u roku od 7 dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika se u pravilu seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem škole iz koje se učeni preseljava, a učenik zadržava pravo na besplatan prijevoz.

Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu ravnatelj provodi u dogovoru s ravnateljem osnovne škole u koju učenik može biti preseljen sukladno odredbi stavka 2. ovoga članka.

Članak 143.

Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

Članak 144.

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

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju obrazovnog razdoblja donijeti odluku o brisanju izrečene pedagoške mjere.

XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 145.

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

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

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 146.

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

Članak 147.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Članak 148.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
Vijeće učenika :

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

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 149.

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

Članak 150.

Centar saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 151.

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

Članak 152.

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

Članak 153.

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

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: prehrane učenika, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, školskih izleta i ekskurzija, kinopredstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja, osiguranja učenika, higijenskih potreba učenika, oštećenja namještaja i ostale imovine škole i dr.

Članak 154.

Centar će izvješćivati usmeno ili pisano roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine najmanje jedanput mjesečno.

Centar će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja putem svjedodžbe.

XIII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 155.

U Centru se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 156.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Članak 157.

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

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.

Članak 158.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 159.

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Članak 160.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Centra te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Centra
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- predlaže 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 Centru
- 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.

Članak 161.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Članak 162.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Školskog odbora privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

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.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 163.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 164.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku , a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 165.

Utemeljenje sindikata u Centru je slobodno.

Centar će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Centra, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 166.

U Centru radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće .

Ako u Centru nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Centru djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumijeti 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 Centra.
Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 167.

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

XV. JAVNOST RADA

Članak 168.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Centra i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Centra
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
Obveza javnosti rada Centra provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama («NN» br. 172/03.) i Zakona o zaštiti osobnih podataka («NN» br. 106/03., 118/04.).

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 169.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Centru

- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Centra
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 170.

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

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

Članak 171.

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

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 172.

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

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

Članak 173.

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

Članak 174.

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

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 175.

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

Članak 176.

Za obavljanje djelatnosti Centra osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika,prihodima koje ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Članak 177.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

Članak 178.

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

Članak 179.

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

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 180.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Knjižnični odbor i Odbor za zaštitu na radu daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Centra.

Članak 181.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XX.OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Članak 182.

Pored statuta Centar 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
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Članak 183.

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

Članak 184.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Centra.

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

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

Članak 185.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 186.

Tajnik Centra dužan je radniku Centra u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Centra.

Članak 187.

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

Članak 188.

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

XXI NADZOR

Članak 189.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Centra obavlja ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

Članak 190.

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

Članak 191.

Nadzor nad stručnim radom Centra obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Članak 192.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 193.

Opće akte usklađene s ovim statutom Centar će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Zakona o odgoji i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008)..

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

Članak 194.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

U skladu s člancima 126. i 128. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08.) odredbe u članku 63. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje primjenjuju se do 31.12.2014. godine a nakon toga primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti pročišćeni tekst Statuta Centra KLASA:012-03/10/01, URBROJ: 2109-06-01-10-31 od 13.10.2010. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec 30.11. 2011. a stupio je na snagu 01.12. 2011.

Ravnatelj Škole:

KLASA:012-03/11-01/01
URBROJ: 2109-06-01-11-9

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN RH 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11) i članka 23. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 9/09), Gradsko vijeće Grada Čakovca je na svojoj 16. sjednici održanoj 24. studenog 2011., dalo sljedeću

PRETHODNU SUGLASNOST

na prijedlog Statuta:

a) I. osnovne škole Čakovec, koji je Školski odbor I. osnovne škole Čakovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 30. rujna 2011., Odlukom KLASE:003-06/11-01/02, URBROJ: 2109-12-09-11-2

b) II. osnovne škole Čakovec, koji je Školski odbor II. osnovne škole Čakovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 15. rujna 2011., Odlukom KLASE: 003-06/11-01/05, URROJ: 2109-12-11-01

c) III. osnovne škole Čakovec, koji je Školski odbor III. osnovne škole Čakovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 15. rujna 2011., Odlukom KLASE: 012-03/11-01/03, URBROJ: 2109-27-01-11-02

d) Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, koji je Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 26. rujna 2011., KLASE: 012-03/11-01/01, URBROJ: 2109-06-01-11-01

e) Osnovne škole Ivanovec, koji je Školski odbor Osnovne škole Ivanovec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 27. rujna 2011., Odlukom KLASE: 012-03/11-01, URBROJ: 2109-01/11-01

f) Osnovne škole Kuršanec, koji je Školski odbor Osnovne škole Kuršanec, usvojio na svojoj sjednici održanoj 30. rujna 2011., Odlukom KLASE: 003-06/11-01/01, URBROJ: 2109-12-11-01

Ova Prethodna suglasnost objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca.

KLASA: 021-05/11-01/173
URBROJ: 2109/2-02-11-06
Čakovec, 24. studeni 2011.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Gordan Vrbanec, ing. el.

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
Č A K O V E C
IVANA PLEMENITOG ZAJCA 26
p. p. 31, 40001 Čakovec
MB: 3110141
TEL. FAX: 040/328-004
TEL. FAX: 040/328-005
os-cakovec-006@skole.t-com.hr
KLASA: 012-03/11-01/01
URBROJ: 2109-06-01-11-12
Čakovec, 29.11. 2011.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Školski odbor je na sjednici 29.11.2011.godine , na temelju suglasnosti osnivača; Međimurske županije, grada Čakovca
Klasa: 021-05/11-01/173, Urbroj: 2109/2-02-11-06 od 24.11.2011.godine donio Odluku o prihvaćanju novog Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec
Klasa: 012-03/11-01/01, Urbroj:2109-06-01-11-9.

U pročišćenom tekstu Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec Klasa: 012-03/10-01/01,Urbroj:2109-06-01-10-.31 koji je vrijedio od 13.10.2010.godine mijenjaju se: članak 28.,29.,31.,članak 38.se briše pa se mijenja i redni broj svih narednih članaka ,članak 39.postaje članak 38. ,članak 40.postaje članak 39. itd, mijenja se članak 41.,42.,52.,članak 74.a postaje članak 74., mijenja se članak 84., 86.,98.,100.,118.,121.,143., 154., i 194. radi usklađenja sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Predsjednica Školskog odbora:
Dinka Žulić dipl.def..

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAKOVEC
UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
Primljeno: 18 -09- 2012
Klasifikacijska oznaka | Org. jed.
Urudžbeni broj | Pril. | Vrij.

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURKSA ŽUPANIJA
UMJETNIČKA ŠKOLA MIROSLAV MAGDALENIĆ
Č A K O V E C
V. Nazora 14

Čakovec, 17.9.2012.

GRAD ČAKOVEC
Upravni odjel za društvene djelatnosti

Štovani,

u privitku Vam dostavljamo Prijedlog izmjena i dopuna Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, donesen na sjednici Školskog odbora dana 14.9.2012. godine.

S poštovanjem!

Ravnatelj:
Božidar Bogdan, dipl.o.ec

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
Č A K O V E C , Vl. Nazora 14

ŠKOLSKI ODBOR UMJETNIČKE ŠKOLE MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC

temeljem Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 86/2012) donosi

PRIJEDLOG
IZMJENA I DOPUNA STATUTA UMJETNIČKE ŠKOLE
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC

na sjednici održanoj dana 14. rujna 2012. godine.

Klasa: 012-03/12-02-01
Urbroj: 2109-50-12-04

STATUT
IZMJENE I DOPUNE
(PRIJEDLOG)

Članak 1.

U članku 2. stavku 2. riječ: „elektronski" zamjenjuje se riječju : „elektronički".

Članak 2.

Članak 77. se mijenja te glasi:

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, obavlja Školski odbor javnim glasovanjem. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti od 15 dana, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(2) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

(3) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(4) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji ima namjeru kandidirati se za ravnatelja i istovremeno, a najkasnije 15 dana od primitka pisane obavijesti o namjeri kandidiranja, imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora. Izbor i imenovanje ravnatelja nastavljaju se u izmijenjenom sastavu.

(5) Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata na natječaj za ravnatelja.

Nepotpune prijave neće se razmatrati. Nakon pregledavanja pristiglih prijava, predsjednik Školskog odbora sastavlja listu prijavljenih kandidata.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih

je imenovalo ili izabralo u Školski odbor. Članovi Školskog odbora iz redova učiteljskog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća dužni su najkasnije u roku od 10 dana od održane sjednice Školskog odbora na kojoj je izvršeno pregledavanje pristiglih prijava i sastavljanje liste prijavljenih kandidata za ravnatelja škole, Školskom odboru dostaviti pisani zaključak o postupku izbora i imenovanja ravnatelja, koji predstavlja stajalište tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, članovi Školskog odbora javnim glasovanjem obavljaju izbor/neizbor kandidata.

Nakon završetka glasovanja predsjednik Školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Ako prilikom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja škole, ali najdulje do godinu dana.

Članak 3.

U članku 78. stavak 2. mijenja se i glasi:

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora, prema odluci Školskog odbora, sklapa ugovor o radu na pet godina u punom radnom vremenu.

Članak 4.

U članku 86. stavak 3. alineja 7. briše se.

Članak 5.

U članku 104. stavak 1. se mijenja i glasi: Učenik na kraju prvog polugodišta dobiva pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i o vladanju.

Članak 6.

Ove izmjene i dopune Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:
Božidar Bogdan, dipl.oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC, Vl. Nazora 14

Predsjednica Školskog odbora:
Marijana Hunjak

REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
UMJETNIČKA ŠKOLA MIROSLAV MAGDALENIĆ
ČAKOVEC
V. Nazora 14

Klasa: 012-03/12-02-01
Urbroj: 2109-50-12-01

Čakovec, 10.2.2012.

GRAD ČAKOVEC
Upravni odjel za društvene djelatnosti

PREDMET: Prijedlog statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec
- **dostavlja se**

Štovani,

u privitku dopisa šaljemo Vam prijedlog statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec donesenog na sjednici školskog odbora dana 9.2.2012. godine.

S poštovanjem!

Ravnatelj:
Božidar Bogdan, dipl.oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC, VI. Nazora 14

Privitak: kao u tekstu

Na temelju članka 22. Zakona o umjetničkom obrazovanju (NN 130/11) Školski odbor Umjetničke škole Miroslav Magdalenić, Čakovec na sjednici održanoj dana 9.2.2012. donio je

PRIJEDLOG STATUTA

UMJETNIČKE ŠKOLE MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnog i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Umjetničke škole Miroslav Magdalenić, Čakovec (u daljem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova umjetničkog obrazovanja.
(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Čakovec.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Umjetnička škola Miroslav Magdalenić, Čakovec.
(2) Skraćeni naziv Škole je Umjetnička škola.
(3) Sjedište Škole je u Čakovcu, Vladimira Nazora 14.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:
1. jedan ili više pečata 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 ili više pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u donjem dijelu natpis: Umjetničke radionice
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 19 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno--financijsko poslovanje i ovjeravanje potvrda koje nemaju obilježje javnih isprava.

(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se u mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje 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) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

DJELATNOST I PROGRAMI

Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je: - osnovni glazbeni i plesni odgoj i obrazovanje djece i mladeži
- likovni, dramsko-scenski, glazbeni, filmski, izdavački i drugi umjetnički odgoj i obrazovanje.

(2) U obavljanju djelatnosti Škola izvodi ove programe:
1. program osnovnog glazbenog obrazovanja u šestogodišnjem trajanju
2. program osnovnog plesnog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju
3. programe osposobljavanja i poduke djece i odraslih u tečajnom obliku preko umjetničkih radionica.

(3) Programe iz stavka 2. toč. 1. i 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

IZVOĐENJE PROGRAMA

Članak 10.

(1) Programe iz članka 9. stavka 2. toč. 1. i 2. ovoga statuta Škola izvodi prema osnovnoškolskom nacionalnom umjetničkom kurikulumu, nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu, a programe iz toč. 3. prema godišnjem planu i programu rada.
(2) Ostvarivanje programa Škola prezentira na umjetničkim priredbama i manifestacijama.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma osnovnoškolskog umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
(3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.
(4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
(5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u smjenama utvrđenim godišnjim planom i programom rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 13.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog i umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

USTROJAVANJE I ZVOĐENJE NASTAVE

Članak 15.

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi individualno ili skupno u skladu s obrazovnim programima.

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se početkom školske godine u skladu s aktom ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 16.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti koje su u svezi s programima iz članka 9. ovoga statuta, rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 17.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 18.

(1) Škola ima nototeku.
(2) Građu nototeke čine notni zapisi, tiskovine, AV građa (gramofonske ploče, magnetofonske vrpce, audio kazete, videokazete, kompakt diskovi i sl.).

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 19.

(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.
(3) U Školi se ustrojavaju ove ustrojbene jedinice:
- Osnovna glazbena škola
- Osnovna baletna škola
- Administrativno-tehnička služba
- Likovna umjetnička radionica
- Dramsko-scenska umjetnička radionica
- Glazbeni tečaj
- Izdavačka djelatnost.

PODRUČNI ODJELI

Članak 20.

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

1. u područnom odjelu Mursko Središće
2. u područnom odjelu Prelog
3. u područnom odjelu Donji Kraljevec
4. u područnom odjelu Orehovica.

KUĆNI RED

Članak 21.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze 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.

(2) Kućni red donosi školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

III. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 22.

(1) Školom upravlja školski odbor.
(2) Školski odbor ima sedam 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.

(4) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava 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.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 23.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
(2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 24.

(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 trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.
(4) Svaki član učiteljskog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
(5) Za člana školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POPIS KANDIDATA

Članak 25.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 24. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 26.

(1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 171. ovoga statuta.
(2) Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
(3) Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
(4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, član školskog odbora postaje mlađi kandidat.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 27.

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 28.

(1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
(2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 29.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima
- verificiranje mandata imenovanih članova
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 30.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz popisa o imenovanju.
(2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 31.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
(4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 28. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 32.

(1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 33.

(1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrde da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole.
(2) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 34.

(1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
(4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 36.

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 37.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 38.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 39.

(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 40.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

(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 42.

(1) Sjednicu saziva predsjednik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

(3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica 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 43.

(1) Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
(2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 44.

(1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
(2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
(3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 45.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
(2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 46.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
(2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
(3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 47.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 48.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 49.

(1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
(2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 50.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
(2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 51.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
(2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 52.

(1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 53.

(1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema 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.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 54.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 55.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 56.

(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 valiđno odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 57.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
(2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
(3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 58.

(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.

PREKID SJEDNICE

Članak 59.

(1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 57. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 60.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 61.

(1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
(2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedavatelj.

GLASOVANJE

Članak 62.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 63.

(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 polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 64.

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

ZAPISNIK

Članak 65.

(1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se vodi pisano.
(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 66.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
(2) Zapisnik sadrži:
1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 67.

(1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
(2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
(3) Zahtjev člana, odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
(4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 68.

(1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
(3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 69.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 70.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 71.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 61. stavku 2. ovoga statuta.
(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 72.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika dostavit će se pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev, a građanima na njihov pisani zahtjev podnesen prema Zakonu o pravu na pristup informacijama.
(3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 73.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 74.

(1) Škola ima ravnatelja.
(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 75.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 76.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:
- koja ima višu ili visoku stručnu spremu potrebnu za učitelja ili visoku stručnu spremu potrebnu za stručnog suradnika osnovne škole
- koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 77.

(1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja školski odbor. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
(2) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 78.

(1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
(2) S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora, prema odluci školskog odbora, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 79.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama
- odlučuje prema prijedlogu učiteljskog vijeća o pohađanju više od jednog temeljnog predmeta darovitih učenika koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje prema prijedlogu učiteljskog vijeća o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojemu zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- imenuje pročelnike odjela
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, a preko tog iznosa prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole

- posjećuje nastavu i druge oblike 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
- saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 80.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 81.

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

(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 82.

(1) Ravnatelja razrješava školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:
- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.

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

(6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.

(7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 83.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana učiteljskog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
(4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana učiteljskog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 84.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 85.

(1) Škola ima tajnika.
(2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

3. STRUČNA TIJELA

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 86.

(1) Stručno tijelo Škole je učiteljsko vijeće
(2) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
(3) Učiteljsko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- ustrojava obrazovne skupine

- donosi programe osposobljavanja i poduke iz članka 9. stavka 2. toč. 3. ovoga statuta
- predlaže ravnatelju pohađanje više od jednog temeljnog predmeta za darovite učenike koji sami snose troškove tog obrazovanja
- odlučuje o zahtjevu učenika za nastavak prekinutog obrazovanja
- utvrđuje ocjenu i konačni uspjeh učenika na kraju polugodišta i na kraju nastavne godine
- u dogovoru s roditeljem učenika predlaže ravnatelju produženje obrazovanja za jednu školsku godinu učeniku kojem zbog opravdanih razloga nije bilo moguće ocijeniti znanje na kraju školske godine ili njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća prema kurikulumu umjetničkog obrazovanja
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- utvrđuje izvanškolske aktivnosti koje se priznaju kao ispunjenje školskih obveza
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 87.

(1) Razredno vijeće čine predmetni učitelji pojedinih skupina istovrsnih predmeta – instrumenata: puhačkih, žičanih, harmonikaškog, glasovirskog i teoretskih predmeta.

(2) Na čelu razrednog vijeća je od ravnatelja imenovani pročelnik koji naročito brine o:
- kvaliteti rada svih članova vijeća
- vođenju pedagoške dokumentacije članova vijeća, naročito njenoj kontroli na kraju nastavne i školske godine
- unosu i ažuriranju podataka pojedinog člana vijeća u e-maticu
- suradnji s ravnateljem u rješavanju svih zacrtanih planova i ciljeva u konkretnoj školskoj godini.

PREDMETNI UČITELJ

Članak 88.

Predmetni učitelj:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada
- prati život i rad učenika izvan Škole
- unosi i ažurira sve podatke koje zahtjeva e-matica
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove u skladu s propisima i aktima Škole.

IV. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 89.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
(2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 90.

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 91.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 92.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

V. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 93.

(1) Škola će upisati u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja dijete koje je u pravilu navršilo sedam godina života i koje zadovoljava kriterije utvrđene kurikulumom umjetničkog obrazovanja.
(2) Škola će upisati u prvi razred osnovnog plesnog obrazovanja dijete koje je u pravilu navršilo devet godina života i koje zadovoljava kriterije utvrđene kurikulumom umjetničkog obrazovanja.
(3) O upisu u prvi razred djeteta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka koje nije navršilo sedam odnosno devet godina života, odlučuje učiteljsko vijeće prema pisano obrazloženom zahtjevu roditelja učenika.

PRAVO UPISA

Članak 94.

Provjeru kriterija utvrđenih kurikulumom umjetničkog obrazovanja za upis u prvi razred provodi tročlano stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

ROKOVI UPISA

Članak 95.

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

PODATCI ZA UPIS

Članak 96.

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.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 97.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno umjetničko školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred rješenjem o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka obrazovanja.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 98.

(1) Ravnatelj u skladu sa zahtjevom roditelja, za učenika koji je pohađao drugu školu provodi upis i omogućuje nastavak obrazovanja u Školi u skladu s prethodnom ocjenom stručnog povjerenstva o postignuću učenika.
(2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 99.

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 100.

(1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda

- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i rada.

(2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- sudjelovati u javnim aktivnostima koje Škola organizira prema školskom kurikulumu
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 101.

(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:
- predmetnog učitelja do 2 radna dana
- ravnatelja do 5 radnih dana
- učiteljskog vijeća više od 5 radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 102.

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

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 103.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
(2) Na kraju nastavne godine za svaki predmet osim skupnog muziciranja znanje učenika provjerava i utvrđuje zaključnu ocjenu tročlano povjerenstvo. Za predmet solfeggio povjerenstvo provjerava znanje i utvrđuje ocjenu prema godišnjem planu i programu rada.
(3) Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka imenuje ravnatelj.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 104.

(1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu.
(2) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 105.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.
(2) Učiteljsko vijeće treba zahtjev iz stavka 1. ovoga članka riješiti najkasnije u roku do dva dana.
(3) Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 106.

(1) Povjerenstvo iz članka 105. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
- predsjednika
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva.

(2) Članove povjerenstva imenuje učiteljsko vijeće u roku do tri dana od dana primitka zahtjeva.

STRUKTURA ISPITA

Članak 107.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 108.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 109.

(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 110.

(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 111.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.
(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 112.

(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 ispitivač.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 113.

(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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 114.

(1) Učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati 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.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 115.

(1) Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
(2) Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 116.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 106. do 113. ovoga statuta.
(3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

PREDMETNI ISPITI

Članak 117.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetne ispite.

(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 učiteljsko vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH ISPITA

Članak 118.

(1) Predmetni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
(2) Predmetne ispite učenik može polagati do početka iduće školske godine.

POLAGANJE PREDMETNIH ISPITA

Članak 119.

(1) Rokove polaganja ispita utvrđuje učiteljsko vijeće.
(2) Predmetni ispiti polažu se pred tročlanim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

DODATNI ROKOVI

Članak 120.

(1) Učeniku koji je položio većinu predmetnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 118. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 121.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

KRAĆE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 122.

(1) U skladu s kurikulumom umjetničkog obrazovanja učenici mogu završiti umjetničko obrazovanje u trajanju kraćem od propisanog, ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova.
(2) O mogućnosti završetka obrazovanja u trajanju kraćem od propisanog u dogovoru s roditeljem učenika odlučuje učiteljsko vijeće.
(3) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može tijekom jedne godine završiti najviše dva razreda.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 123.

(1) Posebno darovitim učenicima u umjetničkom području i učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, omogućit će se završetak obrazovanja pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovicu duljem od trajanja upisanog programa.

(2) O produženju obrazovanja, načinu pohađanja nastave i polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka odlučuje učiteljsko vijeće na zahtjev roditelja učenika.

POHVALE I NAGRADE

Članak 124.

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

POHVALE

Članak 125.

Pohvale su:
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

NAGRADE

Članak 126.

(1) Nagrade su:
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 127.

Pohvale i nagrade iz članaka 125. i 126. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 128.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 129.

(1) Usmenu i pisanu pohvalu učeniku izriče predmetni učitelj.
(2) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 130.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 131.

(1) Pisana pohvala iz članka 129. i pisana isprava iz članka 130. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu potpisuju predmetni učitelj i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 132.

(1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
- opomena
- ukor
- strogi ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- isključenje iz Škole.

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 133.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

OPOMENA

Članak 134.

Opomena se izriče zbog:
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

UKOR

Članak 135.

Ukor se izriče zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 15 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu

- ponavljanja povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 134. ovoga statuta

STROGI UKOR

Članak 136.

Strogi ukor izriče se zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 30 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 135. ovoga statuta.

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 137.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE

Članak 138.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 30 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 136. ovoga statuta.

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 139.

(1) Pedagoške mjere opomena i ukor učeniku izriče predmetni učitelj.
(2) Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče učiteljsko vijeće.
(3) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 140.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 139. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.
(2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 141.

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
(2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje postupka do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
(3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo, odnosno ovlaštena osoba treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 142.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 143.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere isključenja iz Škole.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 144.

(1) Tijekom postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
(3) Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih članova.

ŽALBA

Članak 145.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene i ukora odlučuje učiteljsko vijeće.
(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

(4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje školski odbor.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 146.

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
(2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 147.

(1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
(2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 148.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi predmetni učitelj odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
(2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 149.

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

VI. RAZREDNA TIJELA I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNA TIJELA

Članak 150.

(1) Vijeće učenika sastavljeno je od po jednog učenika prvog do šestog razreda osnovne glazbene škole u Čakovcu, te po jednog učenika područnih odjela kao i jednog učenika osnovne baletne škole.
(2) Za predstavnika razreda u vijeće učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(4) Postupkom izbora predstavnika razreda u vijeće učenika rukovodi predmetni učitelj kojega odredi ravnatelj.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 151.

(1) Svi predstavnici razreda čine vijeće učenika Škole.
(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 152.

Vijeće učenika:
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje zamjenika pučkog pravobranitelja za prava djece o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 153.

(1) Predsjednik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
(2) Školski odbor i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predsjednika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 154.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima neposredno i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 155.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 156.

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 157.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje umjetničkog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
(2) U skladu s aktima školskih tijela i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove izvođenja i unapređivanja izvođenja obrazovnih programa.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 158.

(1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 159.

(1) Roditelji učenika svakog razreda na skupu roditelja na početku školske godine iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
(2) Za predstavnika roditelja učenika svakog razreda u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(4) Postupkom izbora predstavnika roditelja u vijeće roditelja rukovodi predmetni učitelj kojega odredi ravnatelj.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 160.

(1) Zapisnik o izboru predstavnika razreda u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja predmetni učitelji dužni su u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 161.

(1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik 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 162.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu i izvanškolskim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

VIII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 163.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim i stručnim tijelima
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica upravnog i stručnog tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

IX. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 164.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- 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 165.

(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.

X. ZAŠTITA OKOLIŠA

OBVEZE RADNIKA I UČENIKA

Članak 166.

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

XI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 167.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 168.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
(2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
(3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 169.

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

XII. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 170.

(1) Učiteljsko vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 171.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 172.

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.
(2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je 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.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 173.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 174.

Opći akti Škole su:
- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 175.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 176.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 177.

(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 178.

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 179.

(1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
(2) Tajnik Škole dužan je svakom ovlašteniku omogućiti uvid u opće akte ili mu dati njihovu presliku pod uvjetima određenim propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 180.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća 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 181.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 182.

Članak 76. ovoga statuta primjenjuje se do 31. 12. 2014. godine.

Članak 182.

(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 11.12.2008.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Franjo Kežman

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

RAVNATELJ
Božidar Bogdan, dipl.oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC, Vl. Nazora 14