

Statut

OŠ Jure Filipovića Barban

(Šesti pročišćeni tekst)

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	6
Predmet Statuta.....	6
Obilježja Škole	7
II. NAZIV I SJEDIŠTE	7
Dan škole	7
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE	7
Zastupanje i predstavljanje	7
Pečati i štambilji	8
IV. DJELATNOST ŠKOLE	9
Djelatnost.....	9
Promjena i dopuna djelatnosti	9
Ostvarivanje obrazovanja	9
Školski kurikulum	10
Godišnji plan i program	101
Produženi boravak te prehrana učenika.....	11
Dopunska i dodatna nastava	11
Izvannastavne aktivnosti.....	11
Izvanškolske aktivnosti	12
Izleti, ekskurzije, posjete i izvanučionička nastava	12
Školska knjižnica.....	12
Suradnja škole	13
Dokumentacija.....	13
V. IMOVINA ŠKOLE.....	13
Imovina škole	13
Ishođenje suglasnosti osnivača.....	13
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	13
Unutarnje ustrojstvo	13
Izvođenje nastave	14
Kućni red	15
Etički kodeks	15
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM	15
Školski odbor.....	15
Trajanje mandata	16
Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika	16
Kandidatura	16
Povjerenstvo	17
Utvrđivanje liste kandidata.....	17
Glasački listići	17
Sadržaj glasačkog listića.....	17
Glasovanje	17
Važeći i nevažeći glasački listić	18
Tajnost glasovanja	18
Izbor kandidata	18
Izvjeće Učiteljskom vijeću.....	18
Dostava rezultata izbora	18

Kandidati iz reda roditelja	18
Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja	19
Konstituiranje Školskog odbora	19
Dnevni red konstituirajuće sjednice	19
Verifikacija mandata.....	19
Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika	19
Izvješće osnivaču	20
Razrješenje članova Školskog odbora	20
Mandat novog člana.....	<u>21</u>
Raspuštanje Školskog odbora.....	21
Povjerenstva i radna tijela.....	21
Ovlašti Školskog odbora.....	21
Prava i dužnosti članova Školskog odbora	22
Sjednice Školskog odbora	23
Sazivanje sjednice.....	23
Dostavljanje materijala.....	23
Poziv za sjednicu	23
Sadržaj poziva.....	24
Pripremanje sjednice.....	24
Prijedlog dnevnog reda sjednice	24
Predsjedavanje na sjednici.....	25
Pravo odlučivanja	25
Početak sjednice	25
Primjedbe na zapisnik.....	25
Utvrđivanje dnevnog reda	25
Početak rasprave	26
Obrazlaganje materijala	26
Prijavljivanje za raspravu	26
Izlaganje na sjednici	26
Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda.....	27
Prekid rasprave	27
Zaključivanje rasprave.....	27
Stegovne mjere	27
Opomena.....	27
Oduzimanje riječi	28
Udaljavanje sa sjednice	28
Odlaganje sjednice.....	28
Prekid sjednice.....	28
Zakazivanje nastavka sjednice	29
Glasovanje	29
Način odlučivanja	29
Donošenje odluka	29
Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela	29
Zaključivanje sjednice	30
Zapisnik	30
Sadržaj zapisnika	30
Ispravak pogrešaka u zapisniku.....	30
Skraćeni zapisnik.....	31
Uvid u zapisnik i dostava podataka	31
Potpisivanje akata	31
VIII. RAVNATELJ	31
Ravnatelj	31
Uvjeti za imenovanje ravnatelja	31
Natječaj za imenovanje ravnatelja	<u>32</u>

Otvaranje prijava	<u>33</u>
Dodatne kompetencije.....	33
Vrednovanje dodatnih kompetencija.....	33
Glasovanje	<u>35</u>
Imenovanje	36
Obavijest kandidatima	37
Odluka o imenovanju	37
Ovlasti ravnatelja.....	37
Osnivanje radnih tijela.....	39
Odgovornost ravnatelja.....	39
Prestanak Ugovora o radu ravnatelja.....	39
Nadzor nad radom kolegijalnih tijela	39
Zamjenik ravnatelja	39
Razrješenje ravnatelja.....	40
Vršitelj dužnosti ravnatelja.....	41
 IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE.....	42
Vrste stručnih tijela.....	42
Učiteljsko vijeće	42
Razredno vijeće	43
Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća	43
Odlučivanje Vijeća	43
Zapisnik sa sjednica Vijeća	43
Razrednik	44
 X. RADNICI ŠKOLE.....	44
Radnici.....	44
Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika	45
Tajnik Škole.....	45
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa.....	46
Pravilnik o radu	46
 XI. UČENICI.....	46
Upis učenika	46
Podaci za upis	47
Nastavak školovanja učenika u RH i priznavanje izozemne obrazovne kvalifikacije...47	47
Prijelaz učenika.....	47
Prestanak statusa učenika u školi	48
Prava i obveze učenika	48
Tijela razrednog odjela	49
Predsjednik razrednog odjela.....	49
Blagajnik.....	49
Vijeće učenika	49
Ovlasti Vijeća učenika.....	50
Izostanci učenika	51
Izvješćivanje o izostancima učenika.....	51
Ocenjivanje učenika	52
Preispitivanje zaključne ocjene	52
Preispitivanje ocjene iz vladanja.....	53
Dopunski nastavni rad zbog nedovoljne ocjene	53
Popravni ispit.....	53
Sastav povjerenstva	54
Struktura popravnog ispita.....	54
Trajanje popravnog ispita	54
Pitanja popravnog ispita	54

Ocjena popravnog ispita	54
Zapisnik o popravnom ispitu	55
Predmetni i razredni ispit.....	55
Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita.....	56
Način polaganja predmetnih i razrednog ispita	56
Dodatni rokovi.....	56
Dulje trajanje obrazovanja.....	56
Pohvale i nagrade.....	57
Pohvale	57
Nagrade.....	57
Isprave i evidencija	57
Pedagoške mjere	58
 XII. RODITELJI I SKRBNICI.....	 59
Suradnja s roditeljima.....	59
Obveze roditelja.....	59
Vijeće roditelja	61
Rad Vijeća roditelja	61
Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja	62
Ovlasti Vijeća roditelja	62
 XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE	 63
Pribavljanje sredstava i finansijski plan	63
Uporaba dobit i namirivanje gubitaka	63
 XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE	 63
Opći akti Škole	63
Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta.....	64
Pojedinačni akti	64
Tumačenje odredaba općih akata	64
 XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA	 64
Sindikalno organiziranje.....	64
Sindikalni povjerenik.....	65
Podnesci.....	65
Skup radnika.....	65
 XVI. JAVNOST RADA	 66
Javnost rada	66
 XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA	 66
Poslovna tajna.....	66
 XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA	 67
Zaštita okoliša.....	67
Obveze učitelja i programi rada	67
 XIX. NADZOR	 68
Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata.....	67
Inspeksijski nadzor.....	68
Nadzor nad stručnim radom.....	68
Finansijski nadzor.....	68
 XX, PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	 68

Na temelju članka 54. Stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 59. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban na svojoj sjednici održanoj 29. studenog 2023. godine, utvrdio je šesti pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban.

Šesti pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban obuhvaća Statut Osnovne škole Jure Filipovića Barban (KLASA : 012-03/15-01/2, URBROJ : 2168-02-07-15-1) kojeg je Školski odbor donio na sjednici održanoj 4.rujna 2015. godine uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA : 012-03/15-02/40, URBROJ : 2163/1-01/4-15-3) od 23. srpnja 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban (KLASA : 012-03/15-01/4, URBROJ : 2168-02-07-15-01) koje je donio Školski odbor na sjednici održanoj 29. prosinca 2015. godine uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA : 012-03/15-02/40, URBROJ : 2163/1-01/4-15-6) od 17. prosinca 2015. godine, Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 18.04.2017. godine (KLASA : 012-03/17-01/1, URBROJ : 2168-02-07-17-1) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 27.03.2017. godine KLASA : 012-03/17-01/12, URBROJ : 2163/1-01/4-17-3), Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 8.4.2019. godine (KLASA : 012-03/17-01/1, URBROJ : 2168-02-07-17-1) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 18.2.2019. godine (KLASA : 012-03/19-01/05, URBROJ : 2163/1-01/4-19-03), Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 31.8.2020. (KLASA : 012-03/20-01/1, URBROJ : 2168-02-07-20-1) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 27.7.2020. godine (KLASA : 012-03/20-01/23, URBROJ: 2163/1-01/3-20-03) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 27.7.2020. godine (KLASA : 012-03/20-01/23, URBROJ : 2163/1-01/3-20-03), Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 28.12.2022.godine (KLASA : 011-03/22-01/01, URBROJ : 2168-3-01-22-4) uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije od 3.11.2022.godine (KLASA : 602-02/22-02/20, URBROJ : 2163-01/3-22-03) te Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor donio na svojoj sjednici održanoj 29.studenog 2023. godine (KLASA: 011-01/23-01/1, URBROJ: 2168-3-01/1-23-2)uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije (KLASA: 602-02/23-02/11, URBROJ: 2163-01/3-23-03) od 19. listopada 2023. godine.

**STATUT
OŠ JURE FILIPOVIĆA BARBAN
(ŠESTI PROČIŠĆENI TEKST)**

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera,

položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Jure Filipovića Barban (u daljem tekstu: Škola).

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

Obilježja Škole

Članak 2.

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

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

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

(4)Osnivač Škole je Istarska županija.

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

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

(1)Naziv Škole je Osnovna škola Jure Filipovića Barban.

(2)Skraćeni naziv Škole je OŠ Jure Filipovića Barban.

(3)Sjedište Škole je u Barbanu, Barban 150.

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

(5)Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Dan škole

Članak 4.

(1)Škola ima Dan škole.

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

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

(1)Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2)Ravnatelj može pisano opunomoći drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

(3)Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske i druge dokumentacije.

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

(1)U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola Jure Filipovića Barban, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. tri pečata okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole,
3. jedan pečat okruglog oblika promjera 30 mm, koji sadrži naziv, sjedište škole i oznaku „knjižnica“,
4. štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
5. pečat četvrtastog oblika dužine 40 mm - i širine 10 mm koji sadrži ime Škole

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

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

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

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

(6) Pečat iz stavka 1. točka 5. Škola koristi za potrebe ovjere dostavnica, izdatnica, primki i ostale dokumentacije vezane za poslovanje kuhinje.

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

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

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

(1) Djelatnost škole je osnovnoškolski odgoj i obrazovanje, a u Školi se mogu se izvoditi redoviti, alternativni, međunarodni programi, programi na jeziku i pismu nacionalnih manjina, posebni programi odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama i/ili darovite učenike, umjetnički programi te ostali programi koje donosi ministar odlukom ili koji se izvode uz suglasnost Ministarstva.

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

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

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

(4) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika , te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

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

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 9.

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

Školski kurikulum

Članak 10.

(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, a određuje nastavni plan izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(3) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja
- strategija razvoja škole
- i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

(4) Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

(5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma 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 nema primjedaba.

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

(7) Školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program

Članak 11.

(1) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

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

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

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

(4) Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Produženi boravak te prehrana učenika

Članak 12.

(1) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

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

(3) Cijenu korištenja usluge produženog boravka te obroka tijekom istog donosi Školski odbor početkom svake školske godine vodeći računa o postotku participacije Općine Barban i troškovima.

(4) Škola organizira topni obrok za sve učenike vodeći računa o Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama Ministarstva zdravstva te poštujući standarde HACPP sustava.

(5) Vlada Republike Hrvatske može, sukladno raspoloživim sredstvima državnog proračuna, za svaku školsku godinu donijeti odluku o financiranju, odnosno sufinanciranju prehrane za učenike osnovnih škola. Ukoliko roditelji iskažu interes za nadoplatom radi kvalitetnijeg obroka, Školski odbor na početku svake školske godine donosi odluku o visini sufinanciranja školskog obroka od strane roditelja.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 13.

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

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

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

Izvannastavne aktivnosti i učenička zadruga

Članak 14.

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

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

(3) Za sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisano suglasnost.

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

(5) Škola ima učeničku zadrugu . Ime zadruge je Učenička zadruga „ Smokvenjak „.Učenička zadruga ima svoj pečat . Upravna tijela zadruge jesu Skupština zadruge i Zadružni odbor. Rad zadruge utvrđen je Statutom Učeničke zadruge „ Smokvenjak .

(6) Proizvode koji su rezultat rada članova zadruge Škola može stavlјati u promet. Sredstva ostvarena na taj način moraju se posebno evidentirati i upotrijebiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole .

Izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

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

Izleti, ekskurzije, posjete i izvanučionička nastava

Članak 16.

(1) Radi 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.

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

(3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole („Narodne novine“ broj 67/14 i 81/15).

Školska knjižnica

Članak 17.

(1) Škola ima knjižnicu.

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

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 18.

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

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

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

Dokumentacija

Članak 19.

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

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 20.

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

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

Ishođenje suglasnosti osnivača

Članak 21.

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

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 22.

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

Članak 23.

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

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

Članak 24.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička.

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

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

Izvođenje nastave

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

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

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

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

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

Članak 27.

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

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

Kućni red

Članak 28.

(1) Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Kućnim redom kojim se utvrđuju:

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

(2) Kućni red donosi Školski odbor nakon rasprave s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Etički kodeks

Članak 29.

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

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 30.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima 7 članova.

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

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

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

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

(7) Tri člana imenuje i razrješava osnivač samostalno.

Trajanje mandata

Članak 31.

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

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

Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 32.

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

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

Kandidatura

Članak 33.

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

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

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

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

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

Članak 34.

(1)Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 33. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernej spolnoj zastupljenosti kandidata

- da Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 35.

(1) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

(2) Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Utvrdjivanje liste kandidata

Članak 36.

(1) Povjerenstvo iz članka 35. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

Glasački listići

Članak 37.

(1) Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća.

Sadržaj glasačkog listića

Članak 38.

(1) Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za člane Školskog odbora
- prezime i ime predloženih kandidata
- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

(2) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 39.

(1) O kandidatima za člane Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasaju.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Učiteljskog vijeća.

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 40.

(1)Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

(2)Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata ili nije zaokružen ni jedan smatrati će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 41.

(1)Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

(2)Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Izbor kandidata

Članak 42.

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

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

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

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

Izvješće Učiteljskom vijeću

Članak 43.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 44.

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

Kandidati iz reda roditelja

Članak 45.

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

(2)Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 46.

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

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

(3) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 47.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 48.

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

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

Verifikacija mandata

Članak 49.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 50.

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

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

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

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

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

Članak 51.

(1)Predsjednik Školskog odbora:

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

Izvješće osnivaču

Članak 52.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 53.

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

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

Članak 54.

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

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

Mandat novog člana

Članak 55.

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

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

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

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 35. do 49. ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 56.

(1) Ravnatelj može predložiti upravnom tijelu Istarske županije nadležnom za poslove obrazovanja raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

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

(3) Odlukom o raspuštanju školskog odbora upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 57.

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

Članak 58.

(1) Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 57. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

(2) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Ovlašti Školskog odbora

Članak 59.

(1) Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
9. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
10. donosi finansijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura do 39.820,00 eura
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.820,00 eura
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
23. na prijedlog ravnatelja i uz znanje Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ daje suglasnost o proglašenju neradnog dana uslijed izvanredne situacije
24. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
25. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
26. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
27. donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan.“
28. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 60.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama

- prihvati izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

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

Članak 61.

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

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 62.

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

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sazivanje sjednice

Članak 63.

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

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

(3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

(4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Dostavljanje materijala

Članak 64.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Poziv za sjednicu

Članak 65.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2)U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno telefonskim putem ili elektronskim putem.

(3)Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 2. ovog članka održati telefonskim ili elektronskim putem.

(4)U slučaju održavanja elektronske ili telefonske sjednice potrebno je članove Školskog odbora telefonski ili mailom upoznati s dnevnim redom i početkom sjednice.

(5)Nakon završetka elektronske sjednice članovi se očituju elektronskim putem, a očitovanja se prilažu zapisniku sa sjednice.

(6)Nakon završetka telefonske sjednice sastavlja se zapisnik koji se na idućoj sjednici Školskog odbora usvaja.

Sadržaj poziva

Članak 66.

(1)Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Pripremanje sjednice

Članak 67.

(1)Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

Prijedlog dnevnog reda sjednice

Članak 68.

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

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

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preobilan

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 69.

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

Pravo odlučivanja

Članak 70.

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

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

Početak sjednice

Članak 71.

(1)Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na 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 tогa glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Primjedbe na zapisnik

Članak 72.

(1)Primjedbe na zapisnik iz članka 71. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanim obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 73.

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

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

(3)Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

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

Početak rasprave

Članak 74.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 75.

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

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

Prijavljivanje za raspravu

Članak 76.

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

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

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

Izlaganje na sjednici

Članak 77.

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

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

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

Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 78.

(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 daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Prekid rasprave

Članak 79.

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

Zaključivanje rasprave

Članak 80.

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

(2) Kada 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 81.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Opomena

Članak 82.

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

(2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 83.

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

(2)Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 84.

(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 85.

(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 86.

(1)Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. 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 87.

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

Glasovanje

Članak 88.

(2)Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člancima 76.-78. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

Način odlučivanja

Članak 89.

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

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

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

Donošenje odluka

Članak 90.

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

(2)Rezultate glasovanja utvrđuje 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 glasanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 91.

(1)Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno

pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Zaključivanje sjednice

Članak 92.

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

Zapisnik

Članak 93.

(1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

(2) Zapisnik se može i snimati tonski.

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

Sadržaj zapisnika

Članak 94.

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

(2) Zapisnik sadrži:

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

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 95.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku prečrtati, 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 96.

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

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 97.

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

Potpisivanje akata

Članak 98.

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 99.

- (1)Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2)Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.
- (3)Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (4)Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 100.

- (1)Nužni uvjeti za ravnatelja su:

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

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij,
- d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. Uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

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

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

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

(4)Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznавање страног језика, основне дигиталне вјештине и искуство рада на пројектима, а кандидати за ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Natječaj za ravnatelja

Članak 101.

(1)Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(2)Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

(3)U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

(4)Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Otvaranje prijava

Članak 102.

(1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

(2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama

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

Dodatne kompetencije

Članak 103.

(1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju .

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

3. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.

(2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 104.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 103. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj , Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1.Poznavanje stranog jezika određenoga stupnja prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (svjedodžba ili diploma, javna isprava o izvršenom testiranju znanja

stranog jezika od ovlaštene ustanove ili pravne osobe, druga isprava izdana od ovlaštene ustanove ili pravne osobe koja dokazuje da kandidat poznaje strani jezik na nekoj od navedenih razina):

- razina A2 ili viša, ili razina stečena na studijskim programima stranih jezika nosi 1 bod

2. Osnovne digitalne vještine prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (diploma, uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava izdana od ovlaštene ustanove ili pravne osobe):

-početna ili napredna Europska računalna diploma (ECDL) ili viša razina stečena na studijskim programima informatike i ili računarstva nosi 1 bod

3.Iskustvo rada na projektima u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (potvrda ili isprava o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata):

- iskustvo rada na tri ili više projekata nosi 1 bod

(2)Za svaku od tri dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine, iskustvo rada na projektima) kandidat može ostvariti maksimalno 1 bod.

(3)Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Članak 105.

(1)Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

(2)Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću , Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.“

Članak 106.

(1)Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(2)Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(3)Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugo rangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni i ti kandidati.

(4)Iznimno od stavka 3. ovog članka , kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.“

Glasovanje

Članak 107.

(1)U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

(2)Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

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

(4)U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

(5)Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

(6)Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(7)Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 108.

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

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

(3)Izborni povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

(5)Izborni povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

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

(8)Svaki drugičiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

(9)Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

(11)U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

(12)U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

(13)Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

(15)Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 107. stavak 6. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Imenovanje ravnatelja

Članak 109.

(1)Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

(2)Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

(3)Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(4)Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

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

(6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor treba raspisati novi natječaj i do izbora i imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja.

Obavijest kandidatima

Članak 110.

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

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

Odluka o imenovanju

Članak 111.

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

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

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

Članak 112.

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

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

Ovlaсти ravnatelja

Članak 113.

(1) Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru finansijski plan te polugodišnji i godišnji obračun

- predlaže školskom odboru školski kurikulum
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- saziva konstituirajući sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 9.290,00. eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 9.290,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje upravno tijelo Istarske županije nadležnom za poslove obrazovanja 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 kolegjalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o prigovoru protiv izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora, a na prijedlog učiteljskog vijeća odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrđi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 114.

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

Odgovornost ravnatelja

Članak 115.

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

Prestanak Ugovora o radu ravnatelja

Članak 116.

(1)Ravnatelju Škole Ugovor o radu prestaje :

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 117.

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

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 118.

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

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

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

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

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

(6)Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća.

(7)Zamjenik ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Članak 119.

(1)O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješće osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Razrješenje ravnatelja

Članak 120.

(1)Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

(2)Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanim obliku i obrazložen.

Članak 121.

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

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu 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.

Članak 122.

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

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

Članak 123.

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

(2) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 121. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 122. ovog statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

(3) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

(4) Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u članku 121. stavak 1. točke 3. i 4. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.

Članak 124.

(1) Kad se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 121. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanim oblicima.

Članak 125.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 121. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanim oblicima i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

(2) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 121. ovog Statuta te članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 126.

(1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili kada ni jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova Školskog odbora
- kada ravnatelj bude razriješen
- u drugim slučajevima 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 i obrazovanja.

(4) U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineja 1. ovog članka Statuta, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najduže do godinu dana.

(5) U slučaju razrješenja ravnatelja Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

(7) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 127.

(1) Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Učiteljsko vijeće

Članak 128.

(1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole te ravnatelj školske ustanove.

(2) Učiteljsko vijeće osobito:

- donosi stajalište o prijedlogu kandidata za ravnatelja Škole
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća
- u suradnji s ravnateljem daje prijedlog Školskog kurikuluma
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunska i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

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

Razredno vijeće

Članak 129.

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

(2) Razredno vijeće osobito:

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

Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća

Članak 130.

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

(2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

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

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

Odlučivanje Vijeća

Članak 131.

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

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

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

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

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 132.

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

Razrednik

Članak 133.

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

(2) Razrednik osobito:

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

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 134.

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

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

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima (NN 102/18).

Članak 135.

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

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

Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika

Članak 136.

(1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja .

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

(3) Učitelji, 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.

(4) Učitelji i stručni suradnici su dužni uslijed spoznaje o kršenju prava učenika postupati po Pravilniku i načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN broj 132/2013.).

(5) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

(6) Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

(7) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Tajnik Škole

Članak 137.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Uvjeti za zapošljavanje tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomske stručne studije javne uprave,
- b) prediplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 138.

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

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

Članak 139.

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 140.

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

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

Pravilnik o radu

Članak 141.

(1) Radni odnosi u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

(2) Pravilnik o radu objavljuje se na web stranici škole, a odluku o objavi donosi ravnatelj škole.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 142.

(1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest (6) godina života.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest (6) godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja

(3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo Istarske županije nadležnom za poslove obrazovanja.

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

(5) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobođanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobođanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela Istarske županije nadležnog za poslove obrazovanja.

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

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

Podaci za upis

Članak 143.

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

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

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije

Članak 144.

(1)Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

(2)Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

(3)Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4)Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

(5)Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Prijelaz učenika

Članak 145.

(1)Učenik druge škole može prijeći i nastaviti obrazovanje u drugoj Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2)O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

(3)Nakon prelaska učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu Školu o obavljenom upisu , a Škola koju je učenik prestao pohađati ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu te izdaje prijepis ocjena .

(4)U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole u Školu u kojoj se ne uči isti strani jezik , Škola je dužna omogućiti učeniku promjenu učenja stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Pisanu i usmenu provjeru znanja provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole u kojoj učenik nastavlja školovanje.

(5)Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

(6)Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Upravnog tijela Istarske županije—nadležnog za poslove obrazovanja i roditelja učenika.

Prestanak statusa učenika u školi

Članak 146.

(1)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 147.

(1)Učenik ima pravo:

- na informacije o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegovog 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
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima

(2)Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada

- koje je izabrao
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
 - čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
 - ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, učiteljima i drugim radnicima Škole
 - pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Tijela razrednog odjela

Članak 148.

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

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

(3)Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 149.

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

Blagajnik

Članak 150.

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

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

Vijeće učenika

Članak 151.

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

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

(3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

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

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

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

(7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

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

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

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

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 152.

(1) Vijeće učenika:

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

pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 153.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati u roku od pet (5) dana od povratka na nastavu.

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

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

(4) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana,

(5) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana
- pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan (1) dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka,
- pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka.

Izvješćivanje o izostancima učenika

Članak 154.

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

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Ocenjivanje učenika

Članak 155.

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

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

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 156.

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

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

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

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

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

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

(6) Ako Povjerenstvo utvrди učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 165. ovoga Statuta.

Članak 157.

(1) Ispit iz članka 156. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanih i usmenog dijela.

(2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

(3) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

(4) Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

(6) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a 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 te konačna ocjena.

(7) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

(8) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Preispitivanje ocjene iz vladanja

Članak 158.

(1) Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

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

Dopunski nastavni rad zbog nedovoljne ocjene

Članak 159.

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

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

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

(4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

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

Popravni ispit

Članak 160.

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

upućuje se i učenik iz članka 164. stavak 5 . ovog Statuta koji nije položio popravne ispite.

(2)Popravni ispit polaže se najkasnije do 25.kolovoza tekuće školske godine.

(3)Datum popravnog ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

Sastav povjerenstva

Članak 161.

(1)Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

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

(2)Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

Struktura popravnog ispita

Članak 162.

(1) Popravni ispit sastoji se 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 popravnog ispita

Članak 163.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 164.

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

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 165.

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

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

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

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

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 166.

(1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

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

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

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

(5) Zapisniku se prilaže i pisani radovi učenika

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 167.

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

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

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

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

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

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

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 168.

(1) Kod rješavanja zahtjeva iz članka 167. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

(2) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

(3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 169.

(1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

(2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

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

(4) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 161.-166. ovog Statuta.

Dodatni rokovi

Članak 170.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 168. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

(3) 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.

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 171.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema Zakonu o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljim od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Učiteljsko vijeće za svakog učenika zasebno.

(3) Škola je dužna učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim priredbama na državnoj razini.

(4) Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

Pohvale i nagrade

Članak 172.

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

(2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

(3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

(4) Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale

Članak 173.

(1) Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima,
- prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

(2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(3) Pisani pohvali učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade

Članak 174.

(1) Nagrade mogu biti:

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

(2) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

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

Isprave i evidencija

Članak 175.

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

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

(3) Pisana pohvala iz članka 173. i pisana isprava iz stavka 1. ovoga članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće Škole.

(4) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

(5) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

Pedagoške mjere

Članak 176.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mera.

(2) Cilj pedagoških mera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjeru izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima.

(3) Pedagoške mjere u osnovnoj školi jesu :

- opomena
- ukor
- strogi ukor
- preseljenje u drugu školu

Članak 177.

(1)Tijela koja izriču pedagoške mjeru :

- Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.
- Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.
- Pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.
- Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga učiteljskog vijeća.

(2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjeru opomene, ukora ili strogog ukora kao mjeru upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjeru upozorenja.

(3) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjeru preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primjera rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti pismeno žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

(4) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a pedagoška mjera preseljenja u drugu školu za trajanja osnovnoškolskog obrazovanja.

(5) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečene pedagoške mjere iz stavka 1. podstavka 1., 2. i 3. ovoga članka mogu se ukinuti.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 178.

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

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

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

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

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

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

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

Članak 178. a

(1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

(2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisani suglasnost roditelja.

Obveze roditelja

Članak 179.

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

(2) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave. Svaki izostanak dužni su opravdati razredniku osobno ili pisanom izjavom odnosno dostavom liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije, koju je potpisao roditelj najkasnije peti dan nakon povratka učenika na nastavu.

(3) Tijekom školske godine roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. članka 153. ovog Statuta

(4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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

(6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 3. članka 153. ovog Statuta te stavka 4. i 5. ovoga članka.

(7) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogовору sa Školom.

(8) Roditelji učenika koji želi prestati pohađati izborni predmet upućuje učiteljskom vijeću pisani zahtjev nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(9) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga, može podnijeti pisani zahtjev za prestankom pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

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

(11) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika
- pretplate na časopise
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

Vijeće roditelja

Članak 180.

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

Rad Vijeća roditelja

Članak 181.

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

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

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

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

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 182.

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

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

Ovlašti Vijeća roditelja

Članak 183.

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

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

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

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

XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 184.

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

Uporaba dobiti i namirivanje gubitaka

Članak 185.

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

XIV. POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 186.

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

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta

Članak 187.

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

(2) Opći akti objavljaju se na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

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

(4) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

Pojedinačni akti

Članak 188.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

(2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 189.

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

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 190.

(1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

Sindikalni povjerenik

Članak 191.

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

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

Podnesci

Članak 192.

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

Članak 193.

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

Članak 194.

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

Skup radnika

Članak 195.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

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

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

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

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 196.

(1) Rad Škole i njenih tijela je javan.

(2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

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

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15), Općom uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN 42/18).

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

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 197.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 198.

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

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

(3) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

Članak 199.

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

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

Članak 200.

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

Članak 201.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 202.

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

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

Obveze učitelja i programi rada

Članak 203.

(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.

XIX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 204.

(1) Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspeksijski nadzor**Članak 205.**

- (1) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom**Članak 206.**

- (1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Financijski nadzor**Članak 207.**

- (1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 208.**

- (1) Opći akti škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta sukladno zakonskim odredbama.

Članak 209.

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

Članak 210.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 19. studenog 2008. godine (KLASA : 112-03/08-01/02, URBROJ : 2168-02-07-08-1) s pripadajućim izmjena i dopunama : Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Barban od 2. lipnja 2009. godine (KLASA : 012-03/09-01/02, URBROJ : 2168-02-07-09-01), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Barban od 11. siječnja 2010. godine (KLASA : 012-03/10-01/01, URBROJ : 2168-02-07-10-01), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban od 23. ožujka 2011. godine (KLASA : 012-03/11-01/3, URBROJ : 2168-02-07-11-1), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban od 14. studenog 2011. (KLASA : 012-03/11-04, URBROJ : 2168-02-07-11-1), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban od 28. prosinca 2012. godine (KLASA : 012-03/12-01/7, URBROJ 2168-02-07-12-2) te Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban od 19. prosinca 2013. godine (KLASA : 012-03/13-01/4, URBROJ : 2168-02-07-13-1).

Ravnateljica :
Marina Čalić

Predsjednica Školskog odbora:
Danijela Grgorinić

KLASA : 011-03/23-01/01
URBROJ : 2168-3-01/1-23-3
Barban, 29.11.2023.godine

Statut Osnovne škole Jure Filipovića Barban objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 30.11.2023. godine, a stupa na snagu dana 8.12.2023. godine.