

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» broj: 76/93., 29/97.i 47/99.i 35/08.) i 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.), Školski odbor Osnovne škole „Valentin Klarin“ Preko, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije Klasa: 602-02/19-01/146, Urbroj: 2198/1-02-19-4 od 04. srpnja 2019. godine na sjednici održanoj dana 26. kolovoza 2019. godine donosi

S T A T U T

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja, te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole «Valentin Klarin», Preko (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Osnivač Škole je Zadarska županija. Zadarska županija osnivačem Škole postala je na temelju članka 105. b Zakona o osnovnom školstvu («Narodne novine» broj: 59/90., 26/93., 27/93., 7/96., 59/01., 114/01., 76/05.) i točke I. Odluke Vlade Republike Hrvatske (Klasa: 602-92/01-01/01, Urbroj: 5030108-02-1 od 24. siječnja 2004. godine).

Škola je pravni slijednik Osnovne škole «Valentin Klarin», Preko koju je osnovala općina Zadar i upisana je u sudski registar Okružnog privrednog suda u Splitu br.06-10252/9 od 16.12.1965. godine.

Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja suglasno zakonu, Zadarska županija na temelju odluke Ministarstva prosvjete i športa (Klasa: 602-02/02-01/162, Urbroj: 532/1-02-1, od 20.veljače 2002. godine).

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom : Osnovna škola «Valentin Klarin», Preko.

Sjedište Škole je u Preku, Cesta hrvatskih branitelja 39/H.

Škola u svom sastavu ima jednu (1) područnu Školu:

1. Područna škola Kali sa sjedištem u Kalima, 23273 Kali
te pet (5) Područnih odjela:

1. Područni odjel Kukljica, 23271 Kukljica
2. Područni odjel Poljana,23273 Poljana

3. Područni odjel Sutomišćica, 23 273 Sutomišćica
4. Područni odjel Lukoran, 23274 Lukoran
5. Područni odjel Ugljan, 23275 Ugljan

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova.

Škola je upisana i u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 6.

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

Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi dvije vrste pečata:

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

Pečatom iz stavka 1.točka1.ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1.točka 2.ovog članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

O broju ,uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 8.

Škola ima dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlaštenja ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

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

Članak 10.

Ravnatelj Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 11.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Učitelj ili stručni suradnik predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.

Zamjenika ravnatelja imenuje Školski odbor na prvoj sljedećoj sjednici nakon donošenja odluke o imenovanju ravnatelja Škole, odnosno najkasnije u roku od 15 dana od dana izbora ravnatelja Škole.

Članak 12.

Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja učitelja ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1.ovoga članka većinom glasova ukupnog broja članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana učiteljskog vijeća.

Članak 13.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri dana od dana donošenja.

2. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladeži. Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih. Djelatnost iz stavka 1.ovoga članka ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumuma, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumuma, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

Članak 15.

Djelatnost iz članka 15. ovog statuta Škola obavlja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

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

Članak 16.

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnosti, program i/ili projekti
- ciljevi aktivnosti programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i /ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i /ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim ili fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost,

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Školski kurikulum obvezno se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa do 15. listopada tekuće godine, te objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 17.

Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelj ostvarivanja nastavnog plana i programa.

Godišnji plan i program rada Škole sadrži:

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

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja, a najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

Nacrt prijedloga godišnjeg plana i programa rada ravnatelj dostavlja na mišljenje Vijeću roditelja i Učiteljskom vijeću.

Vijeće roditelja i Učiteljsko vijeće dužni su u roku od osam dana očitovati se o nacrtu prijedloga godišnjeg plana i programa rada.

Ako se Vijeće roditelja, odnosno Učiteljsko vijeće ne očituje o nacrtu prijedloga godišnjeg plana i programa rada u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da nema primjedaba i prijedloga.

Godišnji plan i program rada obvezno se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 18.

Osnovno školovanje traje osam godina.

Osnovno školovanje obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Članak 19.

Škola obavlja djelatnost u petodnevnom ili šestodnevnom radnom tjednu u jednoj, dvije ili tri smjene, o čemu odluku donosi Školski odbor.

Obavljanje djelatnosti iz stavka 1. ovog članka uređuje se godišnjim planom i programom rada.

Za učenike od prvog do četvrtog razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od petog do osmog razreda kao predmetna nastava.

Školska godina počinje 01. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

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

Članak 20.

Nastavni plan i program izvodi se:

1. u Školi
2. u drugim ustanovama odnosno mjestima prema obilježju programskih sadržaja sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole

Članak 21.

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

Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Način i postupak utvrđivanja uvjeta za izvođenje nastave iz stavka 2. ovog članka pravilnikom propisuje ministar.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i praktičnih radova u skladu s nastavnim planom i programom.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

Članak 22.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu i ostalim provedbenim propisima, te u skladu s odlukom Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

Članak 23.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa prema posebnom zakonu.

Članak 24.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada.

Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- o praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti
- u obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
- u profesionalnom informiranju učenika
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju
- u skrbi o zdravstvenom stanju učenika
- u pomoći učenicima težeg socijalnog stanja
- u pomoći učiteljima u njihovu radu s učenicima
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika

Članak 25.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, te prostornim i kadrovskim mogućnostima Škola može ustrojiti cjelodnevni i produženi boravak učenika.

Upis učenika u cjelodnevni ili produženi boravak provodi se na temelju odluke koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

Prehranu učenika Škola organizira u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od grada, općine, županije i roditelja učenika.

Članak 26.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i rasonode učenika.

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

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Izvannastavne aktivnosti djece i mladeži ostvaruju se u sklopu proizvodnih i drugih udruga (učeničkih zadruga i sl.) te učeničkih klubova i društava, a temelji se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, uz stručnu pomoć učitelja.

Članak 27.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama, te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja, izložbe i sl.

Članak 28.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola izvodi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Članak 29.

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.) Voditelj ekskurzije obvezno podnosi ravnatelju pismeno izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

Članak 30.

Škola u svom sastavu ima knjižnicu, koja je sastavni dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

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

Knjižnica ima knjižnični odbor sastavljen iz redova članova učiteljskog vijeća.

Knjižničar je član knjižničnog odbora.

Sastav, zadaće i način rada knjižničnog odbora kao i rad knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

3. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 31.

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

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

Unutarnjim ustrojstvom uređuju se i aktivnosti učeničkih kulturno-umjetničkih, športskih i drugih udruga.

Članak 32.

Škola obavlja djelatnost iz članka 15. ovog statuta u sjedištu Škole i u Područnoj školi Kali, te područnim odjelima :

1. Područni odjel Kukljica
2. Područni odjel Poljana
3. Područni odjel Sutomišćica
4. Područni odjel Lukoran
5. Područni odjel Ugljan

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u Područnoj školi i područnim odjelima nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Područna škola i područni odjeli iz stavka 1. ovoga članka imaju obilježje podružnica i upisuju se u sudski registar.

Članak 33.

U Školi se ustrojavaju četiri službe:

1. stručno-pedagoška
2. pravno-kadrovska služba
3. računovodstveno-financijska služba
4. pomoćno tehnička služba

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

Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 34.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuje se:

- pravila i obveze učenika u Školi i vanjskom prostoru

- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
-

Članak 35.

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

4. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 36.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje:

- učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač tri (3) člana samostalno

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

Članak 37.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu, (članak 106. Stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi), te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

Članovi Školskog odbora koje imenuje osnivač samostalno, moraju ispunjavati uvjete iz članka 119.stavci 4.i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 38.

Ravnatelj Škole treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova školskog odbora.

Članak 39.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Izbori kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka trebaju se provesti 30 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Članak 40.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

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

Svaki član učiteljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidati iz stavka 2. i 3. ovog članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidaturu za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavku 2. i 3. ovoga članka predsjedatelj Učiteljskog vijeća mora voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 41.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 42.

Prema prihvaćenoj kandidaturi, odnosno osobnoj kandidaturi iz članka 40. ovoga statuta izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završenog kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

U izbornoj se listi kandidati upisuju abecednim redom.

Članak 43.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 44.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, glasaju tajno. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 45.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački spisak, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 46.

Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je učitelj ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća,

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

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Članak 47.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se prijedlog dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika predlažu se dvije osobe koje su na listi kandidata dobile najveći broj glasova.

O prijedlogu dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 48.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog statuta i načinom izbora.

Članak 49.

Vijeće roditelja predlaže jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja. Roditelji za člana školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika Škole. Svaki roditelj-član vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri kandidata.

Članak 50.

Za članove iz Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojega je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

Članak 51.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Članak 52.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova čini prijedlog Vijeća roditelja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 53.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih izbora.

Članak 54.

Kada radnici škole, Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja predloži svoje predstavnike u Školski odbor, te iste dostavi ravnatelju, ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana od dana dostave istih saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 55.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

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

Članak 56.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 57.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovo imenovani.

Članak 58.

Za predsjednika i zamjenika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke, izjašnjujući se za ili protiv.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član Školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 59.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 36. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajući se primjenjuju članci ovog statuta koji se odnose na redovne izbore.

Članak 60.

Predsjednik Školskog odbora:

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

Članak 61.

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

Članak 62.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ukoliko predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja, te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora sazivaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

Članak 63.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Članak 64.

U hitnim situacijama, te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, telegrafski ili telefonski najmanje dva dana prije održavanja sjednice. Odluku o usmenom sazivanju sjednice Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem Škole.

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu na sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a o tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 65.

Člana Školskog odbora iz reda učiteljskog vijeća i iz Vijeća roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako član Školskog odbora prestane biti članom tijela (Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja) koje ga je predložilo za imenovanje u Školski odbor, na način da mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi ili učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
3. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu i ovom statutu, odnosno svojim djelovanjem ili nedjelovanjem onemogućuje redovito poslovanje Škole
4. ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
5. ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
6. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član školskog odbora, član 119. Stavak 3. Zakona.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje većina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje većina članova Vijeća roditelja.

Prijedlog za razrješenje donosi tijelo koje je izabralo člana školskog odbora, tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih .

O razrješenju člana iz članka 36. stavak 3. ovoga statuta odlučuje osnivač.

Članak 66.

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

Članak 67.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora i imenovati povjerenstva iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 68.

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

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 69.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 70.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju na sjednici Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

Članak 71.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma
- dnevni red sjednice
- konstatacije da je dnevni red prihvaćen
- razrada dnevnog reda i zaključaka
- potpis predsjednika školskog odbora i zapisničara
- svaka stranica mora biti numerirana

Članak 72.

Formuliranje odluka, odnosno zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke, odnosno zaključke potpisuje predsjednik Školskog odbora.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike Škole izvješćuje se na oglasnoj ploči škole osam dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Na sjednici Vijeća roditelja, te roditeljskim sastancima roditelje se izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Osnivača je potrebno u roku od petnaest dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole na sjednici Školskog odbora.

Članak 73.

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

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

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

Članak 74.

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

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

Članak 75.

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

1. imenuje i razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
2. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
3. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole
4. donosi:
 - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut i njegove izmjene i dopune
 - na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune
 - na prijedlog ravnatelja donosi godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje
 - školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i učiteljskog vijeća
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
 - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole
 - prijedlog plana razvojnog programa Škole
 - odluku o davanju prethodne suglasnosti ravnatelju Škole u vezi zasnivanja radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
 - Pravilnik o kućnom redu u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem roditelja i vijećem učenika
 - Etički kodeks u suradnji s učiteljskim vijećem
5. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 1.000.000,00 kuna
 - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom
6. odlučuje uz prethodnu suglasnost Župana
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 500.000,00 do 1.000.000,00 kuna
7. odlučuje
 - o financijskom planu i godišnjem obračunu
 - o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava
8. predlaže osnivaču:
 - promjenu naziva i sjedišta Škole
 - statusne promjene
 - promjenu djelatnosti
9. predlaže ravnatelju:
 - mjere poslovne politike
10. razmatra:
 - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

- razmatra rezultate obrazovnog rada
Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

5. RAVNATELJ

Članak 76.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuju Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

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

Članak 77.

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

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

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina i ista osoba može biti ponovo imenovana.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanja ravnatelja Škole Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, trajanje natječajnog postupka, odnosno rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, naznaku „Za natječaj za imenovanje ravnatelja-ne otvarati“dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se uz prijavu na natječaj trebaju dostaviti, način provođenja izbora kandidata, te rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 78.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij

- d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. Stavka 1. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ima najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
 - uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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

Iznimno ravnatelj može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. Podstavka 1. Ili stavka 2. Ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (Narodne novine broj: 56/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05).

Članak 79.

Pri zaprimanju ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- da li je ponuda dostavljena u roku

Nepotpune prijave neće se razmatrati.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima od 0 do 1 bod.

Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika – od 0-1 bod prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (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),
- osnove digitalne vještine – od 0-1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (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),
- iskustvo rada na projektima – od 0-1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (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, osobna izjava kandidata).

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

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

Članak 80.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je učiteljskom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi učiteljskom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju po posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju.

Članak 81.

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

Kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja pozivaju se na sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

Kandidati koji ispunjavaju uvjete iz natječaja u obvezi su na sjednicama iz stavka 1. odnosno stavka 2. ovog članka predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Članak 82.

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 (zbor) radnika.

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

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

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

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

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

Članak 83.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

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

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja škola
2. abecednim redom popis kandidata za ravnatelja

Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj,a glasački listić ovjerava pečatom Škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

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 kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 84.

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

U slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom postupku glasuje za dva kandidata koja su u prvom krugu dobila najveći broj glasova.Ako ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

U slučaju kada se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova natječajni postupak se ponavlja.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članak 81. stavci 4. i 6. ovog statuta.

Članak 85.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 81.stavci 4.i 6. te članka 66. stavak 4. ovog statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

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

Članak 86.

Nakon dobivene suglasnosti ministra Školski odbor obvezan je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz članka 76. stavak 3. ovoga Statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

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

Članak 87.

Ako Školski odbor prema objavljenom natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

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.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 88.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

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

Podaci o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

Članak 89.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole , a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 90.

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

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

Tužba se podnosi mjesno nadležnom sudu za radne sporove prema sjedištu Škole.

Članak 91.

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

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru statut i opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114.Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od 60 dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- predlaže školski kurikulum u suradnji sa Učiteljskim vijećem
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- organizira i vodi poslovanje Škole
- donosi plan radnih mjesta

- donosi plan nabave dugotrajne imovine
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i vijeća roditelja
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna.
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima od 100.000,00-500.000,00 kuna uz suglasnost Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
- utvrđuje dežurstva učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave
- saziva sjednice razrednog i Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 92.

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

Članak 93.

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

Članak 94.

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 opće nesposobnosti za rad
6. otkazom sukladno zakonskim propisima

Članak 95.

Ravnatelja Škole, Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan u slučajevima određenim Zakonom o ustanovama, te ako ravnatelj zanemaruje obveze stručnog voditelja Škole:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole
5. na prijedlog prosvjetnog inspektora
6. u slučajevima utvrđenim članom 44. Zakona o ustanovama

Članak 96.

Kad se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 98.stavak 1. točka 1.ovoga statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 97.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga.

Ako Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu, odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u roku od osam dana.

Članak 98.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja, odnosno isteka roka iz članka 101. ovoga statuta, Školski će odbor odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 99.

O razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora Školski odbor dužan je odlučiti u roku od petnaest dana od primitka prijedloga, a u daljnjem roku od tri dana o tome izvijestiti prosvjetnog inspektora i Povjerenstvo Ministarstva iz članka 130.,stavka 4. Zakona.

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

Odluku o razrješenju ravnatelja Škola dostavlja Osnivaču u roku od tri dana od donošenja.

Članak 100.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 99. ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 101.

Nakon donošenje odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 99. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 102.

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

6. TAJNIK ŠKOLE

Članak 103.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

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).

Članak 104.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

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

Iznimno se može zasnovati radni odnos sa tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu potrebno zaposliti osobu na 15 dana ,a od šesnaestog dana (16) dana uz prethodnu suglasnost Školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, a do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

Tajnik Škole koji se na dan stupanja na snagu zakona zatekao u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nema vrstu i razinu obrazovanja propisanu Zakonom, nastavlja s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

7. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 105.

Stručna tijela Škole su:

1. Učiteljsko vijeće
2. razredno vijeće

Članak 106.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- daje mišljene o nacrtu prijedloga godišnjeg plana i programa rada Škole

- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju Škole za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog plana s učenicima
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- odlučuje o pedagoškim mjerama i pohvalama sukladno općem aktu Škole
- imenuje povjerenstva za izricanje pedagoških mjera
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, te predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole

Članak 107.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

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

Članak 108.

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

Učitelj u razrednoj nastavi je i razrednik nastavnog odjela.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, učeničke knjižice i druge isprave svog razrednog odjela
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 109.

Sjednice Učiteljskog i razrednog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Na sjednicama Učiteljskog i razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drugačije.

8. RADNICI

Članak 110.

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

Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, te administrativno-tehnički i pomoćni radnici.

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

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na: rad sa darovitim učenicima, rad sa učenicima sa teškoćama u razvoju, rad sa učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

Članak 111.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno i pedagoški usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa te pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

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

Učitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci, te stjecati zvanje mentora i zvanje savjetnika.

Ministar znanosti, obrazovanja i športa propisuje uvjete, način i postupak napredovanja u struci te stjecanja zvanja mentora i zvanja savjetnika za učitelje i stručne suradnike.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

Članak 112.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Članak 113.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

9. UČENICI

Članak 114.

Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1.travnja tekuće godine navršilo šest godina života. Iznimno Škola će upisati u prvi razred i djecu koja do 31.ožujka tekuće godine nemaju šest godina ako to na zahtjev roditelja ili skrbnika odobri nadležno tijelo za poslove osnovnog školstva Zadarske županije.

Upis djece iz stavka 1. i 2. ovoga članka u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koje je donijelo nadležno tijelo za poslove osnovnog školstva Zadarske županije.

Članak 115.

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

- ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje
- ako se upisuje u škole koje izvode alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- ako se upisuje u škole kojima je osnivač druga pravna ili fizička osoba

Članak 116.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 118. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim obrazovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva (NN br.55/11.)

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

Članak 117.

Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status njegovatelja ili je dijete, s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja, steklo pravo na skrb izvan vlastite

obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući u okviru kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći.
Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se promijene uvjeti iz stavka 1.ovog članka.

Članak 118.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju, a prema programu upravnog tijela zadarske županije.
Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Članak 119.

Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja, odnosno skrbnika, te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.
Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 117. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta, te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 120.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Članak 121.

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.
Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.
U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Članak 122.

Kada Učiteljsko vijeće Škole zaključi da postoje razlozi prelaska učenika u drugu osnovnu školu, predložiti će roditeljima odnosno skrbnicima prelazak učenika u drugu školu.

Ako se roditelj odnosno skrbnik ne suglasi s prijedlogom, smatra se da prijedlog nije podnesen.

Kada se roditelj odnosno skrbnik suglasi s prijedlogom, učiteljsko vijeće dostavlja prijedlog drugoj osnovnoj školi i od nje traži suglasnost za prelazak učenika.

Ako se druga škola ne suglasi s prijedlogom o prelasku učenika, postupak povodom prijedloga se obustavlja.

Članak 123.

Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 124.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno obrazovnom radu
- predlagati osnivanje učeničkih zadruga
- samostalno ili s učiteljima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja
- iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Učenici su obvezni:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila školskog života i rada
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Članak 125.

Ravnatelj i učitelji dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu. Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

Članak 126.

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

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

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do tri radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije jedan dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do sedam radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije tri dana prije izostanka
- učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest radnih dana uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću, najkasnije osam dana prije izostanka

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. Ovog članka u trajanju od najviše tri (3) radna dana koji ne mogu biti uzastopni.

Članak 127.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojeg se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

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

Zbog neopravdanog izostanka s nastave i neizvršavanja drugih školskih obveza ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Članak 128.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i ovim statutom.

Članak 129.

Učiteljima je najstrože zabranjeno kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.

Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

10.ISPITI

Članak 130.

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja. Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne : uzorno, dobro i loše

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuju se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Članak 131.

1. Preispitivanje zaključne ocjene

Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom zaključenom na kraju nastave, ima pravo podnijeti pismeni zahtjev za preispitivanje ocjene Učiteljskom vijeću.

Zahtjev se podnosi Učiteljskom vijeću u roku od dva dana od dana primitka pisane obavijesti o uspjehu učenika.

Učiteljsko vijeće dužno je odlučiti o zahtjevu za preispitivanje ocjene u roku od tri dana od dana primitka zahtjeva.

Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti.

Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ako podnositelj zahtjeva nije obrazložio razloge zbog kojih traži preispitivanje ocjene ili ako zaključi da navedeni razlozi nisu utemeljeni na dokazanim činjenicama.

Članak 132.

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom odnosno odlukom Učiteljskog vijeća.

Učenik ili roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od priopćenja odluke Učiteljskog vijeća u vezi preispitivanja ocjene.

Članak 133.

Ispit učenik polaže pred ispitnim povjerenstvom.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednik (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit ili učitelja razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

Članak 134.

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

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

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

Članak 135.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 136.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo.

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

Članak 137.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva u pravilu donose ocjenu jednoglasno.

Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 138.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna ocjena.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

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

Članak 139.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio popravnom ispitu.

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

Članak 140.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 141.

Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik koji traži izuzeće predmetnog učitelja iz sastava ispitnog povjerenstva treba u roku od 24 sata od dana sastava povjerenstva podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.

Učiteljsko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog učitelja iz sastava ispitnog povjerenstva ako ocijeni da je zahtjev o izuzeću opravdan.

Učiteljsko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika u roku od dva dana od dana primitka učenikova zahtjeva.

Ako učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan odgovorom učiteljskog vijeća može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom.

Članak 142.

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

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

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

Učitelji obavljaju dopunski nastavni sat rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

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

2. Popravni ispit

Članak 143.

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.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta upućuju se na ponavljanje razreda odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Članak 144.

Ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine.
Vrijeme ispitnih rokova utvrđuje se godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 145.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 137. do 145 . ovoga statuta.
Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Članak 146.

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

2. Predmetni ili razredni ispiti

Članak 147.

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u sljedećim slučajevima:

- bolest u dužem trajanju
- neocijenjeni iz jednog ili više nastavnih predmeta
- drugi opravdani razlozi koje kao takve ocjeni razredno vijeće

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit.

Članak 148.

Predmetni ili razredni ispiti polažu se u dva redovna roka, krajem lipnja i krajem kolovoza, te izvan navedenih rokova ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

Članak 149.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednik (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojeg se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Članak 150.

Prije pristupanja učenika ispitu utvrđuje se njegov identitet i obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju na osnovi koje je odobreno polaganje ispita.

Članak 151.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita u kojem navodi razred i predmete koje želi polagati.

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

Članak 152.

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

Članak 153.

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

Članak 154.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

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

Članak 155.

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

Članak 156.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača te konačnu ocjenu. Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 157.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

Članak 158.

Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo ima pravo pismenog prigovora školi u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti. Ako učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od 3 dana nakon uvažavanja prigovora. Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

Članak 159.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa. Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu i predmetni ispiti.

11. PEDAGOŠKE MJERE

a) mjere poticanja

Članak 160.

Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju(uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima(sudjelovanje na školskim,kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni, odnosno nagrađeni. Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 161.

Pohvale mogu biti:

- pismene pohvale (pohvalnice) koje daje razredno vijeće u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl), plaketa,diplome i sl.
- usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine

Nagrade dodjeljuje učiteljsko vijeće, a mogu biti:

- knjige,skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije,
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti,
- novčane nagrade

Članak 162.

Pohvale i nagrade iz članka 161. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Pohvale i nagrade osim razrednika, razrednog vijeća i učiteljskog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 163.

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

Članak 164.

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.
Obrazac pisane pohvale utvrđuje učiteljsko vijeće.
Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

12. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 165.

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

Članak 166.

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

Članak 167.

Blagajnik razrednog odijela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

13. VIJEĆE UČENIKA

Članak 168.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika vijeća učenika.

Članak 169.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika. Članovi vijeća učenika i škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika škole. Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

Članak 170.

Mandat predsjednika i članova vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

Članak 171.

Na sjednici vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u bilježnici tvrdih korica.

Članak 172.

Sjednice vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji škole. Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika vijeća.

Članak 173.

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika škole

Članak 174.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

14. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 175.

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

Članak 176.

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

Članak 177.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno obrazovnog rada u koje je učenik uključen. Roditelji, odnosno skrbnici su dužni obavijestiti Školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika odnosno liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj, odnosno skrbnik)

Članak 178.

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz članka 196.ovoga statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 179.

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

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

Članak 180.

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

U skladu sa odlukama školskih tijela i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- prehrane učenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- osiguranja učenika
- higijenskih potreba učenika
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole
- kupnje testova i sl.

Članak 181.

Škola će izvješćivati usmeno ili pisano roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine najmanje jedanput mjesečno. Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

15. VIJEĆE RODITELJA

Članak 182.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole s društvenom sredinom te ostvarivanja zadaća osnovnog školstva.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 183.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela iz svojih redova razrednih na početku školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

U vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u školi ima razrednih odjela.

U vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik razrednog odjela.

Članak 184.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

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

Članak 185.

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.

Članak 186.

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

Članak 187.

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

Članak 188.

Nakon što se utvrdi kandidat ili kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se glasovanju.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 189.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

Članak 190.

Pored zakonskih ovlaštenja Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te :

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumuma
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- predlaže svog člana u Školski odbor
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenja i prijedloge u svezi sa socijalno ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje.

Članak 191.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ukoliko je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 192.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 193.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Članak 194.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

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

Članak 195.

Član vijeća roditelja može biti razriješen prije mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole
- odlukom roditelja razrednog odjela

16. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 196.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom i sporazumima koje je sklopila.

Članak 197.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu o izboru za članove radničkog vijeća.

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

Ukoliko u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjerenike, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su o preuzimanju funkcije radničkog vijeća se dužni o tome očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća provest će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Članak 198.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

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

Skup radnika treba se sazvati dva puta tijekom školske godine. Vrijeme sazivanja skupa radnika uređuje se godišnjim planom i programom rada.

Skup (zbor) 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. Skup (zbor) radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove sprječivosti predsjednik Školskog odbora.

17. JAVNOST RADA

Članak 199.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br.25/13) i Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN br.103/03.,118/06.,41/08.,130/11.i 106/12.)

18. POSLOVNA TAJNA

Članak 200.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 201.

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.

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

Članak 202.

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

19. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 203.

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

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

Članak 204.

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

Članak 205.

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

20. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 206.

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

Članak 207.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ostalih namjenskih prihoda, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

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

- za zakonitost, učinkovitost svrhovitost i za ekonomično raspolaganje sredstvima javnog novca za namjene utvrđene financijskim planom
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj, te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja

Članak 208.

Prijedlog financijskog plana i godišnji obračun donosi Školski odbor.
Prijedlog financijskog plana i godišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice područne (regionalne) samouprave nadležne za tog proračunskog korisnika.

Članak 209.

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

Članak 210.

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

21. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 211.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, knjižnični odbor i Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada škole.
Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 212.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Članak 213.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga statuta drukčije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 214.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela. Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

Članak 215.

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

Članak 216.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se na rad tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

22. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 217.

Opći akti Škole su:

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

Članak 218.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda i srodnih proizvoda za zdravlje
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela.

Članak 219.

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

Članak 220.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 221.

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

Članak 222.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 223.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 224.

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

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

Članak 225.

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

24. NADZOR

Članak 226.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave zadarske županije sukladno zakonskim propisima.

Članak 227.

Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu sa posebnim zakonom.

Članak 228.

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

Članak 229.

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

24. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 230.

Ovaj statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije.

Članak 231.

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

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

Članak 232.

Ovaj statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je donijet.

Članak 233.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 602-01/19-01-146

Urbroj: 2198-1-43-19-01

Predsjednik Školskog odbora:
Linda Kolega Babajko,prof.

Danom stupanja na snagu ovog statuta prestaje važiti statut škole od 12.listopada 2015.godine.(Klasa: 602-01/15-01-303, Urbroj:2198-1-43-15-01).

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27.kolovoza 2019.godine a stupio je na snagu dana 03.rujna 2019. godine.

RAVNATELJ

Kristijan Smud,prof.

