Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13 i 152/14, **07/17**, **68/18**, **98/19**, **64/20**, **151/22**, **156/23**) i prethodne Suglasnosti Grada Slavonskog Broda (KLASA: 602-02/15-01/119 URBROJ: 2178/01-07-24-47) na Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 011-03/24-01/03,UR:BROJ:2178/01-06-01-24-2 na svojo Školski odbor je na svojoj 29 sjednici 16.veljače 2024 donio :

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE „ Vladimir Nazor „

- pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Dragutin Tadijanović (u daljem tekstu: Škola).
(2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja osnovno obrazovanje.
(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Slavonskom Brodu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Grad Slavonski Brod.
(1) Rješenjem Trgovačkog suda u Slavonskom Brodu,. Tt-95/88-2 od 8.8.1995.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

(2) Naziv Škole je Osnovna škola Vladimir Nazor
(3) Sjedište Škole je u Slavonskom Brodu, Franje Marinića 9

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

(1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
(2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
(3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:
   1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
   2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
   3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 11 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno--financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.
(2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju , a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
(2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

DJELATNOST

Članak 9.

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

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovoga statuta Škola obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
(3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 7 listopada tekuće godine.

(4)Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije **do7 listopada** tekuće godine.
(5)Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u smjenama prema godišnjem planu i programu rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 13.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 15.

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

PRODUŽENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA

Članak 16.

(1)Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane grada i roditelja, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava produženi boravak učenika.
(2)Produženi boravak provodi se prema odluci koju donosi Školski odbor.

(3)Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravlja.

Odredbom članka 1. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 28. prosinca 2015.g. promijenjen je naslov ispred članka 16. i članak 16. i stupio na snagu danom donošenja.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 18.

Učiteljsko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

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

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 22.

.
Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu i u područnim odjelima, i to:
1.u područnoj školi Gornja Vrba izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
2.u područnoj školi Gornja Bebrina izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
3.u područnoj škola Klakar izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
4.u područnoj školi Donja Bebrina izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda

5.u područnoj školi Ruščica izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda
6.u područnoj školi Donja Vrba izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda.

KUĆNI RED

Članak 23.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

(2) Kućni red donosi školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 24.

(1) Školom upravlja školski odbor.
(2) Školski odbor:
- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti

. - odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača, o pravnim poslovima koji se odnose na nabavku sredstava te na tekuće, investicijsko i dodatno ulaganje u prostor pojedinačne vrijednosti do **70.000,00 kn = 9.290,60 eura**

-
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene

- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

- ***STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 25.

(1) Školski odbor ima sedam članova.

(2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:

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

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

(4) Knjižničar škole po položaju sudjeluje u radu školskog odbora kada školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 26.

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

(2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 27.

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

(2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.

(4) Svaki član učiteljskog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

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

POPIS KANDIDATA

Članak 28.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 27. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 29.

(1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 193. ovoga statuta.

(2) Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

(3) Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno vijeća roditelja.

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

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 30.

Izvod iz zapisnika sa sjednice učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 31.

(1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.

(2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 32.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 33.

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

(2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbor

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 34.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

(4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 31. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

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

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

(1) Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja školski odbor
- saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
- potpisuje akte koje donosi školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

(2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 36.

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

RADNA TIJELA

Članak 37.

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

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

(4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 38.

(1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

(2) Materijal za sjednicu se mora dostaviti najkasnije 5 dana prije održavanja predmetne sjednice, a materijale za izmjenu ili dopunu Statuta i općih akata važnih za nesmetani rad škole najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice. Materijali za sjednicu mogu se dostaviti i u elektronskom obliku.

(3) Ako se postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, sjednica se može odgoditi.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 39.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 40.

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 41.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

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

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 43.

(1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

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

(3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži i 1 član školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora.

(4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. Ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj(u roku od 3 dana)

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 44.

(1) Uz članove školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
(2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 45.

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

DNEVNI RED

Članak 46.

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

Odredbom članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. brisan je stavak 2. briše podstavak dva članka 46. i stupio na snagu danom donošenja.

POZIV ZA SJEDNICU

.

Članak 47. mijenja se i glasi
(1) (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
(2) - članovima
(3) - ravnatelju
(4) - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu
(5) - osnivaču
(6) najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.
(7) (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na
(8) oglasnoj ploči.
(9) (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se
(10) sjednica saziva..

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 48.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 49.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 50.

(1)Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice i daje dnevni red na usvajanje.

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

Odredbom članka 4. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. mijenja se stavak 1. članka 50. i stupio na snagu danom donošenja.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 51.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
(2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 52.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
(2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 53.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 54.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 55.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 56.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 57.

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 58.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
(2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
(3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODGODA SJEDNICE

Članak 59.

(1) Sjednica će biti odgođena kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će biti odgođena i kada se prije njezina početka utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
(3) Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 60.

(1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 58. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

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

(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 61.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 62.

(1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

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

GLASOVANJE

Članak 63.

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

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

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

(4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za, protiv po pitanju prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

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

Odredbom članka 5. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. mijenja se stavak 4. članka 63. i stupio na snagu danom donošenja.

ODLUČIVANJE

Članak 64.

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
(4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 65.

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

ZAPISNIK

Članak 66.

(1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku.
(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedavatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 67.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
(2) Zapisnik sadrži:
    1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
    2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
    3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
    4. dnevni red
    5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
    6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
    7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
    8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
    9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

Članak 68.

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

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 69.

(1) Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

(2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

(3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 70.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 71.

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

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 72.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 62. stavku 2. ovoga statuta.

(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 73.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

(3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 74.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 75.

(1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
- kada to sam zatraži
- kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kada mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj član školskog odbora prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

(3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

(4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 76.

(1) Kada tijela upravnog i stručnog nadzora predlože Uredu državne uprave u Brodsko-posavskoj županiji raspuštanje školskog odbora zbog toga što školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i valjano poslovanje Škole, osnovat će se povjerenstvo sa zadaćom proučavanja prijedloga o raspuštanju školskog odbora.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je proučiti prijedlog za raspuštanje i dostaviti svoj zaključak školskom odboru u roku do osam dana od dana osnivanja.

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

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 77.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 78.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.

(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 79.

Članci 79

(1) Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. 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. Stavaka 1. I 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

(2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz Stavka 1. Podstavka 1. Ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

(3) Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. Podstavka 1. Točke 1. Ili stavka 2. Ovoga članka, može biti ravnatelj osnovne škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandate, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (NN br. 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 I 76/05).

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 80.

(3) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. O natječaju treba izvijestiti i osnivača. Natječaj se objavljuje u “Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole. U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava. Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema

natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 81.

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

Ponude se otvaraju i razmatraju kako su zaprimljene, prema urudžbenim brojevima a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

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

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 82.

(3) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Vrednovanje dodatnih kompetencija, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

Članak 83.

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

1. Poznavanje stranog jezika vrednuje se na način:

- znanje stranog jezika – 5 bodova

Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije,ili preslikom indeksa o završenom kolegiju ili potvrdom 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.

2. Posjedovanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se na način:

- kandidat posjeduje osnovne digitalne vještine – 5 bodova

Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o obavljanju poslova na projektu.

3. Iskustvo rada na projektima vrednuje se na način:

- iskustvo rada na projektima – 5 bodova

Svi dokazi iz stavka 1. Točaka 1., 2. I 3. Ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Članak 84.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.
Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.
Članak 85.
Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak odnosno najveći broj bodova. Iznimno od stavka 1. Ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
Iznimno od stavka 3. Ovog članka , kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
Članak 86.
U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.
Sjednice iz stavka 1. Ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.
Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi

predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbora) radnika.
U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. 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 kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje. Nakon završenog predstavljanja programa

rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
Zaključci tijela iz stavka 6. Ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.
Članak 87.
Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbora) radnika. Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.
Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „ protiv“.
Nakon obavljenog glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.
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 članka 66. Stavcima 6. I 7. Ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. I 3. Ovog članka. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

Članak 88.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. I 3. Ovog članka. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

Članak 89.

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana učiteljskog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
(4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana učiteljskog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 90.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
   - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
   - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
   - kada ravnatelj bude razriješen
   - kada Škola nema ravnatelja.
(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan učitelj ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati učitelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 91.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave

(3) Poslove tajnika može obavljati i osoba koja je završila: preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 2. ovog članka.

Odredbom članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. mijenjao se članak 91. i stupio na snagu danom donošenja.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 92.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 93.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

(2) Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- utvrđuje, uz suglasnost ureda državne uprave (gradskog ureda) i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 94.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 95.

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI ŠKOLE

RADNICI ŠKOLE

Članak 96.

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

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 97.

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

Č

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 98.

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

PRAVILNIK O RADU

Članak 99.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 100.

(1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u Brodsko-posavskoj u županiji.
(2) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete – stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
(3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju Ureda državne uprave u Brodsko-posavskoj županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

PRAVO UPISA

Članak 101.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 100. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

ROKOVI UPISA

Članak 102.

(1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u svibnju i lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
(2) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

PODATCI ZA UPIS

Članak 103.

(1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 102. ovoga statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 104.

(1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
(3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
    1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
    2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
    3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
(4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 105.

(1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje učiteljsko vijeće rješenjem.
(2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
(3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 106.

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

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 107.

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana promitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 108.

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

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 109.

(*Članak 109. mijenja se i glasi:*
(1.) „Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
– učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana
– razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
– ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
– učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana,
(2.)Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :
-usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3.)Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(4.)Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
(5.)Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
(6.)Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2,. 3., 4. i 5. ovoga članka.
(7.)Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 110.

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u Brodsko-posavskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i zavod (centar) za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 111.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
(2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, odnosno nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja
(3) utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.vijeće na prijedlog razrednika.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 112.

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

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

(3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje učiteljsko vijeće.

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

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

(6) Način polaganja ispita pred povjerenstvom uređuje se statutom škole.

(7) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja učiteljskog vijeća je konačna.

Odredbom članka 8. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. mijenjao se članka 112. i stupio na snagu danom donošenja.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 113.

(1) Povjerenstvo iz članka 112. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva.

(2) Članove povjerenstva imenuje učiteljsko vijeće u roku 48 sati od primitka zahtjeva iz članka 112. stavka 1. ovoga Statuta.

Odredbom članka 9. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. mijenja se stavak 2. članka 113. i stupio na snagu danom donošenja.

STRUKTURA ISPITA

Članak 114.

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

TRAJANJE ISPITA

Članak 115.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 116.

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

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 117.

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

KONAČNOST OCJENE

Članak 118.

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.
(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
(3) Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 119.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 120.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 121.

(1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

(2)Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Odredbom članka 11. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. mijenja se stavak 1. članka 121. i stupio na snagu danom donošenja.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 122.

(1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(2)Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

Odredbom članka 12. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. mijenja se stavak 1. članka 122. i stupio na snagu danom donošenja.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 123.

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 113. do 120. ovog statuta.

Odredbom članka 13. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. mijenjao članak 123. i stupio na snagu danom donošenja.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 124.

(1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 125.

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

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 126.

(1) Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.
(2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
(3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
(4) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 127.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 125. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 128.

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

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 129.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

Članak 130.

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

POHVALE

Članak 131.

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

NAGRADE

Članak 132.

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

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

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 133.

Pohvale i nagrade iz članaka 131. i 132. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 134.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 135.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 136.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 137.

(1) Pisana pohvala iz članka 135. i pisana isprava iz članka 136. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 138.

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

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.
(3) Donošenjem pravilnika ministar znanosti, obrazovanja i sporta propisat će kriterije za izricanje pedagoških mjera. Stupanjem na snagu pravilnika prestaju važiti članci 138. do 155. ovog statuta.

Odredbom članka 14. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. dodan se stavak 3. članka 128. i stupio na snagu danom donošenja.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 139.

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

OPOMENA

Članak 140.

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

UKOR

Članak 141.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 25 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 140. ovoga statuta

STROGI UKOR

Članak 142.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 26 do 40 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 141. ovoga statuta.

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 143.

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

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 144.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 40 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 142. ovoga statuta.

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 145.

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

(4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče učiteljsko vijeće.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 146.

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 145. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.
(2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 147.

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

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 148.

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

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 149.

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

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 150.

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

ŽALBA

Članak 151.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.
(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje učiteljsko vijeće.
(4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora i odgojno-

-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

(5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 152.

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

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 153.

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

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 154.

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

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 155.

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

VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 156.

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

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 157.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 158.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 159.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 160.

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

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 161.

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

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 162.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 163.

(1)Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom u rokovima koji su propisani Pravilnikom o kriterijima izricanja pedagoških mjera.
(2)Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.
(3)Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Odredbom članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 28. prosinca 2015.g. mijenjao članak 163. i stupio na snagu danom donošenja.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 164.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 165.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
(2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
   - prehrane učenika
   - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
   - školskih izleta i ekskurzija
   - kinopredstava
   - kazališnih predstava
   - priredaba i natjecanja
   - rada učeničkih klubova i društava

VIJEĆE RODITELJA

Članak 166.

(1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 167.

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
(2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 168.

(1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 169.

(1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 170.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 171.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 172.

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

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 173.

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
(3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 174.

(1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
(2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i dr. propisima.
(3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 175.

(1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
- u slučajevima određenim zakonom
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu

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

(2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

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

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

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 176.

(1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

(2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
- kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijekom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
- kada je ispitanik objavio osobne podatke.

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

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 177.

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

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 178.

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

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
- skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
- izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.

(3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.

(4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 179.

(1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.

(2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

(3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 178. ovoga statuta.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 180.

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

(1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima

(2) davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
- neposrednim davanjem informacije
- davanje informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 181.

(3) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

(4) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 182.

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
(2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
- u slučajevima propisanim zakonom
- ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

(3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
(4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 183.

(1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

KATALOG INFORMACIJA

Članak 184.

(1) U Školi se ustrojava katalog informacija.
(2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
(3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
(4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 183. ovoga statuta.

NADOKNADA

Članak 185.

(1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
(2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 186.

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

OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA

Članak 187.

(1) Učitelji su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
(2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 188.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 189.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
(2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
(3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 190.

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

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 191.

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

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 192.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 193.

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.
(2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
(3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
(4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 194.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 195.

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 196.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 197.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 198.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 199.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 200.

(1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
(2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 180. ovoga statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 201.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.
(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA

Članak 202.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

Odredbom članka 15. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta od 31. kolovoza 2015.g. članak 203. briše se.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 203.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti statut Škole 17.05.2011.godine godine.

Predsjednik Školskog odbora :Vinko Tolić