

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29,97 i 47/99., 35.08.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne. novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11.,16812., 86/12., 94/13., i 152/14.), članka 9 Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera („Narodne novine“ br. 94/15.), te članka 54. Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec, Školski odbor Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec, uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije , KLASA: 012-03/15-01/7 , URBROJ: 2186/1-02/1-16-6 od 2. ožujka 2016. godine, na sjednici održanoj 5. travnja 2016. godine donio je

STATUT OSNOVNE ŠKOLE „GUSTAV KRKLEC“ MARUŠEVEC (pročišćeni tekst)

Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec obuhvaća Statut Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec (Klasa:012-03/08-01/01, Urbroj:2186-017-08-01) kojeg je 22. listopada 2008. godine donio Školski odbor Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Varaždinske županije, Klasa:602-02/08-01/101, Urbroj:2186/1-01/1-08-3 od 3. listopada 2008.; Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec (Klasa:012-03/10-01-01, Urbroj:2186-017-01-10-2) koje je Školski odbor Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec donio na sjednici održanoj 22. listopada 2010. godine uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije Klasa: 602-02/10-01/65, Urbroj:2186/1-01/-10/4 od 18. listopada 2010. godine, Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec (Klasa:012-03/11-01/02, Urbroj:2186-017/01-11-5) koje je Školski odbor donio na sjednici održanoj 10. studenoga 2011. godine uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije, Klasa:602_02/11-01/45, Urbroj:2186/1-02/1-11-3 od 7. studenoga 2011. godine, Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec (Klasa:012-03/12-01/02, Urbroj:2186-017/01-12-5) od 5. studenoga 2012. godine koje je donio Školski odbor Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec na svojoj sjednici održanoj 5. studenoga 2012. godine, uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije Klasa:012-03/12-01/10, Urbroj:2186/1-02/1-12-2 Od 29. listopada 2012. godine, Izmjena i dopuna Statuta (Klasa:012-03/15-02/1, Urbroj:2186-127-03-15-4), koje je donio Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 19. ožujka 2015. godine uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije Klasa:012-03/15-01/7, Urbroj.2186/1-02/1-15-2 od 4. ožujka 2015. godine, te Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševec (Klasa:012-03/15-02/1, Urbroj:2186-127-03-15-12) koje je donio Školski odbor na sjednici održanoj 3. studenoga 2015. godine uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije Klasa:012-03/15-01/7, Urbroj:2186/1-02/1-15-5 od 26. listopada 2015. godine.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje OSNOVNE ŠKOLE „GUSTAV KRKLEC“ MARUŠEVEC (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna ustanova općeg obrazovanja djece i mladih.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

Osnivač Škole je Varaždinska županija temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i sporta, Klasa: 602-02/02-01/154, Urbroj: 532/1-02-1 od 20.02. 2002. godine. (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Osnovne škole „Antun Blažić-Šimun“ Maruševec koju je osnovala Općina Ivanec svojom odlukom br. 7408 od 18.11. 1954. godine i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu, broj registarskog uloška I-254.

Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola „Gustav Krklec“ Maruševec .
Sjedište Škole je u Čalincu 78.

Članak 5.

1

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

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.

Pečatom se ovjeravaju javne i druge isprave koje izdaje Škola temeljem javnih ovlasti.

Štambilj se upotrebljava za administrativno-financijsko poslovanje škole.

Pečat je okruglog oblika, na kojem je uz obod natpis Republika Hrvatska - NAZIV ŠKOLE, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Škola u radu i poslovanju koristi:

1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, na kojem je uz rub ispisan tekst: Republika Hrvatska, naziv i sjedište škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,

2. dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm koji sadrži tekst: Varaždinska županija i naziv i sjedište Škole

3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm, širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

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

Članak 7.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se mjesecu lipnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada..

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

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

II. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 9.

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

Članak 10.

Škola može bez suglasnosti Osnivača steći nekretnine i pokretnu imovinu.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti osnivača.

Članak 11.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, dužna je koristiti ovu dobit za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Članak 12.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 13.

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

III. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 14.

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

Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Dodatna djelatnost škole, uz suglasnost osnivača, je proizvodnja, prijenos i distribucija električne energije.

Članak 15.

Djelatnost Škole iz članka 14. stavak 1. i 2. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

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

Članak 16.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 17.

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

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program obavezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 5. listopada tekuće godine.

O prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa raspravlja Vijeće roditelja koje je svoje mišljenje dužno dostaviti Školskom odboru najkasnije deset dana prije roka za njihovo donošenje. Ukoliko Vijeće roditelja u roku iz stavka 5. ovog članka ne dostavi prethodno mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

Smatra se da je školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Školski kurikulum obavezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 18.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj/dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave.

Članak 19.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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

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

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

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

Članak 20.

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

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

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava produženi boravak učenika.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 21.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i slično) koje su izriječom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu 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.

Članak 22.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 23.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

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

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika .

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

1. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Škola obavlja djelatnost iz članka 14. ovoga Statuta u sjedištu Škole i u područnim školama i to:

1. Područnoj školi u Druškovcu i
2. Područnoj školi „Greda-Jurketinec“ u Gredi.

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, u područnoj školi u Druškovcu za učenike od prvog do osmog razreda, a u područnoj školi „Greda-Jurketinec“ za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Članak 31.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školskoj ustanovi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Članak 32.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze ponašanja 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.

Školski odbor donosi Kućni red nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 33.

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

Članak 34.

Dnevni broj sati nastave utvrđuje se rasporedom sati Škole, s time da nastava za učenike razredne nastave ne može iznositi više od 4 sata dnevno, a za ostale učenike više od 6 sati dnevno.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Iznimno, trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti, uz prethodnu suglasnost ministarstva.

Članak 35.

Školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada Škole uređuju se: početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, tjedna zaduženja učitelja, ravnatelja i stručnih suradnika, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita i druga pitanja u skladu sa zakonom i propisima Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Odmori učitelja, stručnih suradnika, stručnih učitelja, odgajatelja i suradnika u nastavi (u daljnjem tekstu: učitelja) u pravilu se organiziraju u vrijeme ljetnog odmora učenika.

Članak 36.

Stručno pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te promicanja stručno pedagoškog rada Škole.

Rad školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa.

2. TJEDNO I DNEVNO RADNO VRIJEME

Članak 37.

U tjednu Škola radi pet odnosno šest dana, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Dnevno radno vrijeme škole je od 6,00 sati do 21,00 sat.

Nastava se izvodi u jednoj smjeni.

Radno vrijeme Škole je vrijeme kroz koje škola obavlja sve poslove za potrebe odgoja i obrazovanja.

Za obavljanje ostalih dopunskih poslova i korištenje školskih prostora izvan radnog vremena Škola organizira dežurstva.

Članak 38.

Dnevni odmor za učenike i učitelje organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Dnevni odmor za ostale radnike traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor za ostale radnike, u pravilu, Škola treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uredovanja sa strankama.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, posebno sa učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogućí da i izvan svog radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.

Članak 39.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnosno učenicima, roditeljima i drugim građanima uređuje se pobliže Godišnjim planom i programom rada škole.

Škola je dužna, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Škole, mrežnim stranicama Škole i na drugi prikladan način obavijestiti javnost o radnom vremenu odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima odnosno učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

Članak 40.

Ostala pitanja u svezi ostvarivanja prava i obveza učenika pobliže se uređuju općim aktima Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 41.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih

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

Članak 41.a

Članovi školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Mandat članu školskog odbora iz reda vijeća roditelja prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Članak 41.b

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koje je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 42.

Postupak imenovanja i razrješavanja članova školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća, a postupak imenovanja i razrješavanja članova školskog odbora iz reda vijeća roditelja na sjednici vijeća roditelja.

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata školskog odbora.

Članak 43.

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

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice učiteljskog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

Članak 44.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 43. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 45.

O kandidatima za člana Školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju, u pravilu, javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

O kandidatima mogu glasovati i tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Izabrani su oni kandidati koji su dobili većinu glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća odnosno vijeća roditelja.

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

Članak 46.

Odluku o imenovanju članova školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i vijeća roditelja ravnatelj dostavlja Osnivaču.

Članak 47.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 49.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke ili tajno uz pomoć glasačkih listića o čemu odlučuje školski odbor većinom od ukupnog broja članova.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 47. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

Članak 50.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

1. kada to sam zatraži
2. kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
3. kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom
4. kada to zatraži prosvjetni inspektor
5. kada je lišen prava na roditeljsku skrb
6. kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
7. 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.

Članak 51.

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

Članak 52.

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

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

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

Članak 53.

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

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

Članak 54.

Školski odbor:

1. donosi opće akte Škole
2. donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
3. donosi školski kurikulum
4. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
5. predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
6. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
7. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
8. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
9. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
10. donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
11. osniva učeničke klubove i udruge
12. odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
13. odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
14. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
15. imenuje i razrješava ravnatelja
16. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
17. predlaže statusne promjene
18. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
19. razmatra rezultate obrazovnog rada
20. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
21. obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 55.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 56.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 57.

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.

Članak 58.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

Članak 59.

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

Članak 60.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 61.

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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.

Članak 62.

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

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 63.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 64.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati

- da dnevni red ne bude preopsežan

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

Članak 65.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima

- ravnatelju

- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda

- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu u pravilu je pisani, a iznimno sjednica se može sazvati usmeno. Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 65a.

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

Članak 66.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu

- prijedlog dnevnog reda

- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 67.

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

Članak 68.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 69.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 70.

Primjedbe na zapisnik iz članka 69. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

Članak 71.

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 72.

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

Članak 73.

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

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

Članak 74.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

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

Članak 75.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

Članak 76.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 77.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 78.

Na prijedlog predsjedatelja 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 podaci za iduću sjednicu.

Članak 79.

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

Članak 80.

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

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 81.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 82.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 83.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 84.

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 85.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 86.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. ovoga Statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 87.

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

Članak 88.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 80. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

Članak 89.

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

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

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

Članak 90.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 91.

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

Članak 92.

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

Članak 93.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 94.

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

Zapisnik sadrži:

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

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

Članak 95.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

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

Članak 96.

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.

Članak 97.

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.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 98.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 99.

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.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 100.

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

VI. RAVNATELJ

Članak 101.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

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

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

Članak 102.

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 Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 102a.

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 abecednim redom, te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- je li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku.

Članak 102b.

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

Članak 102c.

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 radnika vodi član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa radnika.

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

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

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

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Članak 102d.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

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

Glasački listići izrađuje 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 radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 102e.

Nakon obavljenog glasovanja izorno 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 broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup 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 102c., stavci 4. i 6. ovog Statuta.

Članak 102f.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 102c. stavci 4. i 6., te članka 102e. stavak 4. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Članak 103.

Uvjeti za ravnatelja su:

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;

2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3). najmanje osam godina staža osiguranja 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.

Osim osobe koje je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj škole može biti i osoba koje je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

4) Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Članak 104.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.

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

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

Članak 105.

Nakon dobivene suglasnosti ministra Školski odbor obvezan je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz članka 104. stavka 2. ovog Statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Članak 106.

Osoba imenovana za ravnatelja sa Školskim odborom sklapa ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba iz st. 1. ovog članka ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz st. 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je radila prije imenovanja za ravnatelja, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

Članak 106a. (brisan)

Članak 106b.

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Članak 107.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

Članak 108.

Ravnatelj:

1. predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
2. predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
3. vodi poslovanje Škole
4. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
5. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
6. predstavlja i zastupa Školu
7. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
8. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
9. surađuje s učiteljskim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
10. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
11. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
12. surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
13. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
14. osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
15. određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni **učitelj** zbog izbivanja ili spriječenosti
16. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
17. imenuje razrednike
18. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
19. odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
20. saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
21. samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
22. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
23. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
24. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača
25. sklapa samostalno pravne poslove o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme do 100.000,00 kuna
26. izvješćuje Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
27. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
28. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost.
29. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
30. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole

31. posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
32. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
33. saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im
34. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 109.

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

Članak 110.

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

Članak 111.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje u slučajevima

1. propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
2. kada krši ugovorne obveze
3. kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
4. kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od 3 dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovog članka, Školski odbor odlučit će o razrješenju tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz st. 5 ovog članka, a ministar Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 111a.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršava 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža

4. sporazumom ravnatelja i Škole
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole.

Članak 111b.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Članak 111c.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

Članak 112.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz učiteljskog vijeća koju imenuje Školski odbor.

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

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

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

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

VII. TAJNIK

Članak 113.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja ispunjava slijedeće uvjete:

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

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

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

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 114.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

Članak 115.

Učiteljsko vijeće čine **svi** učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- predlaže imenovanje razrednika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 116.

Razredno Vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno Vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
Razredno vijeće na prijedlog razrednika utvrđuje ocjenu iz vladanja.

Članak 117.

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

IX. RADNICI

Članak 118.

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

Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, tajnik te osobe koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove u Školi.

Članak 119.

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

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

Učitelji i stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o kršenju tih prava, a posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi i drugom nadležnom tijelu.

Članak 120.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

X. UČENICI

Članak 121.

U prvi razred Škola upisuje djecu koja su do 1. travnja tekuće godine navršila 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.

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi ured državne uprave u Varaždinskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 122.

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

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

Članak 123.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članaka 121.i 122. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo škole potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem.

U prvi razred se na zahtjev roditelja i prijedlog stručnog povjerenstva može upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života ili odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Prije redovitog upisa u prvi razred stručno povjerenstvo Škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta.

Članak 124.

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave nadležno za poslove obrazovanja.

Iznimno od stavka 1. članka 121., a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju Ureda državne uprave, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

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

Članak 125.

Redoviti upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

Članak 126.

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 125. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 127.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do 31. ožujka tekuće školske godine.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon 31. ožujka tekuće godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola je dužna upisati učenika i nakon 31. ožujka tekuće školske godine ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu sukladno članku 84. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Članak 128.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.

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

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koju mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika, a ako se taj strani jezik ne uči u školi, obveza je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Ako učenik pohađa strani jezik u drugoj osnovnoj školi, ta je škola dužna školi u koju je učenik upisan dostaviti zaključnu ocjenu radi upisa u pedagošku dokumentaciju.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave li roditelja učenika.

Članak 129.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

Članak 130.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

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

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

Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Članak 131.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

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

Članak 132.

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.

Članak 133.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

Članak 134.

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

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

Članak 135.

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

Članak 135a.

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

Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Članak 136.

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

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

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

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

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

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

Članak 137.

Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)

- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)

- člana povjerenstva

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

Članak 138.

Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Članak 139.

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

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 140.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Članak 141.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 142.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

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

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 143. (brisan)

Članak 144.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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.

Članak 145.

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

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

Članak 146.

Učenik iz članka 144. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom Vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

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

Članak 147.

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

Članak 148.

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

Članak 149.

Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika donosi učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

Članak 150.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

XI. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 151.

Pedagoške mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovanim skupinama, koji se ističu u učenju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Članak 152.

Pohvale mogu biti:

- pisane pohvale - pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

Članak 153.

Nagrade mogu biti:

1. knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
2. športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično
3. novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 154.

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

Članak 155.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

Članak 156.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija

Članak 157.

Pobliže odredbe o kriterijima i načinu i postupak pohvaljivanja i nagrađivanja donosi Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Članak 158.

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzima nje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Članak 159.

Pedagoške mjere za koje se utvrđuju kriteriji u osnovnoj školi su:

1. opomena,
2. ukor,
3. strogi ukor i
4. preseljenje u drugu školu.

Članak 159a.

Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odstupanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s pravilima i kućnim redom škole.

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan na satu razrednika izvijestiti učenike, a na roditeljskom sastanku roditelje i i zakonske zastupnike učenika (u daljnjem tekstu: roditelje) o Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i odredbama Statuta koje se odnose na pedagoške mjere.

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 159. Statuta podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

Članak 159b.

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata;
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i učiteljskog vijeća za izostanak do 15 dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 2. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

Članak 160.

Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:

1. ometanje odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada);
2. onečišćenje školskog prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
3. oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
4. nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada;
5. pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
6. poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
7. uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
8. korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Pedagoška mjera opomene mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Članak 161.

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Težim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:

1. ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
2. povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
3. unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
4. dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
5. namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
6. prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
7. udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
8. korištenje i zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;

9. klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
10. prisvajanje tuđe stvari.

Pedagoška mjera ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Članak 162.

Pedagoška mjera strogog ukora izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja uči u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Teško neprihvatljivo ponašanje smatra se:

1. izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
2. nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
3. krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
4. neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
5. krađa tuđe stvari;
6. poticanje grupnoga govora mržnje;
7. uništavanje službene dokumentacije škole;
8. prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
9. unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Pedagoška mjera strogog ukora mora se izreći učeniku najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Članak 163.

(brisan)

Članak 164 .

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:

1. krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
2. objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
3. teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;

4. ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
5. nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu mora se izreći učeniku najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Članak 165.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a strogo ukora učiteljsko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju obavijesti učiteljskog vijeća.

Članak 166.

U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 2. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 167. (brisan)

Članak 168.

Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije razrednika, službenim bilješkama stručnih suradnika i ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koje je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

Članak 169.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a pedagoška mjera strogo ukora i preseljenja u drugu školu vrijedi do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

Članak 170.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 160. ili 161. ovoga Statuta ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera slijedeće težine.

Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz članka 160. ili 161. ovoga Statuta izriče se slijedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 162. ovoga Statuta izriče se pedagoška mjera iz članka 164. ovog Statuta u slučaju bilo kojega neprihvatljivog ponašanja iz članka 162. ovoga Statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 160. i 161. ovoga Statuta.

Učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, a koji se i dalje neprimjeren ponaša, može se, sukladno odredbama ovog Statuta izreći pedagoška mjera izuzev mjere preseljenja u drugu školu.

Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogo ukora izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

Na izrečenu pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu roditelj ima pravo žalbe Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 172.

Prigovor se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Prigovor se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

173.

Žalba roditelja se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 174.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 175.

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.

Članak 176.

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

XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

Članak 177.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Članak 178.

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.

Članak 179.

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

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

Članak 180.

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 181.

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

- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i 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.

Članak 182.

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

Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 183.

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.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 184.

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

Članak 185.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave, a izostanak učenika s nastave dužni su javiti u školu najkasnije drugi dan od izostanka učenika.

Roditelji su dužni izostanke učenika opravdati neposredno u Školi, pisanom izjavom, liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije koju je potpisao i roditelj, najkasnije sedam dana od povratka učenika u školu.

Članak 186.

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

Članak 187.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- prehrane učenika.

Članak 188.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 189.

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.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 190.

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.

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

Članak 191.

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

Članak 192.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 193.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 194.

Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeća) rade na sjednicama.

Članak 195.

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

Članak 196.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

Članak 197.

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

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 94. do 100. ovoga Statuta.

Članak 198.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINIDKAT I SKUP RADNIKA

Članak 199.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati Radničkom Vijeću i Sindikatu prostor, sredstva za rada i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

Članak 200.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju Sindikata, ustrojavanju podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlaštenu predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvjestiti ravnatelja.

Članka 201.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati Radničko Vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim Vijećem ili sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika treba se sazvati prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

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

Skup radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednika Školskog odbora.

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

XV. JAVNOST RADA

Članak 202.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Člana 203.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 204.

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.

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

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

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 205.

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

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

Članak 206.

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

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

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 207.

Opći akti Škole su:

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

Članak 208.

(brisan)

Članak 209.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, Ravnatelj, Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Članak 210.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 211.

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

Članak 211a.

Odredbe članka 103. stavak 4. Statuta primjenjuju se od 1.1.2017. godine.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 212.

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac, Klasa: 012-03/01-05-01, Urbroj: 2186-017-05-01 od 4.11.2005., s time da se odredbe članka 103. primjenjuju u postupcima izbora ravnatelja do 1.1.2017. godine.

Članak 213.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, osim članka 103. koji se počinje primjenjivati 1.1.2017. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Josip Vrbanec

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22.10. 2008., a stupio je na snagu 30.10.2008. godine.

RAVNATELJICA:

Ana Galic

Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Nadica Martinčević

KLASA:012-03/16-01/1
URBROJ:2186-127-03-16-7
Maruševac, 5. travnja 2016.

Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. travnja 2016. godine i stupa na snagu 14. travnja 2016. godine.

RAVNATELJICA:

Ana Galic