

***Osnovna škola Marije i Line, Umag
Scuola elementare „Marija i Lina“ Umago***

S T A T U T

Umag, travanj 2015.

SADRŽAJ

	str.
I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. NAZIV I SJEDIŠTE.....	4
III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE.....	4
IV. DJELATNOST ŠKOLE	5
V. IMOVINA ŠKOLE	8
VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE	9
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	10
VIII. RAVNATELJ.....	18
IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE.....	25
X. RADNICI ŠKOLE.....	27
XI. UČENICI.....	29
XII. RODITELJI I SKRBNICI.....	38
XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE.....	40
XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	41
XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	42
XVI. JAVNOST RADA.....	43
XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA.....	44
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	44
XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	45

Na temelju članka 54 Zakona o ustanovama (NN RH 76/93., 29/97.,47/99., 33/08.), članaka 98 i 118 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN RH 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12.,94/13. i 152/14.) Školski je odbor na temelju svoje nadležnosti iz članka 60. st. 1. toč.5 Statuta, na sjednici održanoj dana 1.4. 2015. godine utvrdio pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Marije i Line - Scuola elementare „Marija i Lina“ Umag-Umago koji obuhvaća Statut od 12.12.2013. (klasa: 012-03/08-01-01,urbroj: 2105-18-10/13-07) i Izmjene i dopune Statuta koje je Školski odbor po dobivanju suglasnosti osnivača (klasa: 602-02/15-01/02, urbroj: 2105/05-01/01-15-6 od 12.03.2015. godine) donio na sjednici 1.4.2015.

S T A T U T

OŠ Marije i Line, Umag - SE „Marija i Lina“Umago

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Marije i Line, Umag – Scuola elementare „Marija i Lina“ Umago (u daljnjem tekstu: Škola): naziv, sjedište i djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Obilježja Škole

Članak 2.

(1) Osnovna škola Marije i Line, Umag – Scuola elementare „Marija i Lina“ Umago je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja sukladno aktu o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i športa (klasa: 602-02/01-01/1837,urbroj: 531/01-01-01) od 26. studenoga 2001. godine i upisana je u upisnik ustanova osnovnog školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

(2) Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe osnovne škole „Marija i Lina“ Umag koju je osnovao Narodni odbor općine Umag svojom odlukom broj: 01-1070/1-60 od 9. travnja 1960. godine.

(3) Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040061937.

(4) Osnivač Škole je Grad Umag.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Naziv i sjedište

Članak 3.

(1) Naziv Škole je: Osnovna škola Marije i Line. Prijevod na talijanski: Scuola elementare „Marija i Lina“

(2) Skraćeni naziv Škole je: OŠ Marije i Line. Prijevod na talijanski: SE „Marija i Lina“.

(3) Sjedište Škole je u Umagu, Školska 14.

(4) Puni naziv škole ističe se na zgradi njezinog sjedišta, a puni naziv škole i naziv Područne škole na zgradama u kojima djeluju Područne škole, na hrvatskom i talijanskom jeziku pisanim slovima jednake veličine.

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

Dan škole

Članak 4.

(1) Škola obilježava svoj Dan škole.

(2) Dan škole je 7. lipnja kojim se obilježava dan prvog podizanja zelene zastave Škole koja ima status eko škole.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Zastupanje i predstavljanje

Članak 5.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

(1) U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola Marije i Line, Umag a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske. Natpis na talijanskom jeziku glasi: Repubblica di Croazia, Scuola elementare „Marija i Lina“ Umago, Škola koristi za ovjeru javnih i drugih isprava javnog ovlaštenja (svjedodžbe, duplikati svjedodžbi i dr.)

2. Pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, na hrvatskom i talijanskom jeziku bez državnog grba, Škola koristi za uredsko poslovanje.

3. Štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole na hrvatskom i talijanskom jeziku, Škola koristi za uredsko poslovanje.

(2) Pečat iz točke 1. ovog članka čuva se u jedinom primjerku u školskom sefu.

(3) Pečat iz točke 3. ovog članka koristi se u dva primjerka i to u računovodstvu (br. 1) i tajništvu (br. 2)

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

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Djelatnost

Članak 7.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanja djece i mladih, te osnovno glazbeno obrazovanje i pripremno glazbeno obrazovanje za srednje obrazovanje.

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

Promjena i dopuna djelatnosti

Članak 8.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Ostvarivanje obrazovanja

Članak 9.

(1) Odgoj i osnovno obrazovanje izvode se temeljem nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

(2) Odgoj i osnovno obrazovanje učenika s posebnim odgojnim obrazovnim potrebama, posebice učenika s teškoćama, izvodi se u redovitom razrednom odjelu i u posebnim razrednim odjelima sukladno Zakonu i Pravilniku o odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

(3) Osnovno glazbeno obrazovanje izvodi se prema osnovnoškolskom umjetničkom kurikulumu u šestogodišnjem trajanju.

(4) Pripremno glazbeno obrazovanje za srednje obrazovanje izvodi se prema umjetničkom kurikulumu u dvogodišnjem trajanju.

Školski kurikulum

Članak 10.

(1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

(2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

(3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

(4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

(5) Prijedlozi za novi Školski kurikulum trebaju biti dostavljeni ravnatelju do kraja nastavne godine za sljedeću školsku godinu.

Školski odbor donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

(6) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma nema primjedaba.

(7) Škola je dužna elektroničkim putem resornom Ministarstvu dostaviti Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine te ga objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole, sukladno propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program

Članak 11.

(1) Godišnji plan i program rada Škole, temeljem nastavnog plana i programa škole i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće godine.

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

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

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

(4) Škola je dužna elektroničkim putem resornom Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada do 5. listopada tekuće godine te ga objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole, sukladno propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Produženi boravak te prehrana učenika

Članak 12.

(1) Škola, u skladu s osiguranim prostornim, kadrovskim i financijskim mogućnostima, ustrojava produženi boravak učenika od 1. do 4. razreda.

(2) Škola za vrijeme boravka učenika u školi, u skladu s osiguranim financijskim sredstvima, organizira prehranu učenika prema normativima koje propisuje nadležno ministarstvo.

(3) Produženi boravak i prehrana učenika organiziraju se na temelju važećih akata Grada Umaga.

Dopunska i dodatna nastava

Članak 13.

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

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

Izvannastavne aktivnosti

Članak 14.

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

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

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

Glazbeni odjel

Članak 16.

U svrhu obavljanja glazbene djelatnosti iz članka 7 ovog Statuta u školi djeluje glazbeni odjel u kojem se stječu znanja iz glazbene kulture te vještine muziciranja na glazbalima.

Školska knjižnica

Članak 17.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Suradnja škole

Članak 18.

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

Dokumentacija

Članak 19.

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

Članak 20.

U okviru obavljanja javne djelatnosti škola izdaje svjedodžbe, uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima vodi evidenciju sukladno zakonu, zakonom utemeljenim propisima, osnivačkom aktu, ovome Statutu i drugim općim aktima.

V. IMOVINA ŠKOLE

Imovina škole

Članak 21.

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

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

(3) Škola je obvezna, na imovini škole, posebice na prijevoznim sredstvima istaknuti naziv škole na hrvatskom i talijanskom jeziku.

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 22.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 23.

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

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

Područne škole

Članak 24.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 7. ovoga Statuta u sjedištu Škole te u sljedećim Područnim školama:

1. BABIĆI
2. BAŠANIJA

3. JURICANI
4. KMETI
5. MURINE
6. PETROVIJA

(2) U područnim školama se ostvaruju programi osnovnog školovanja za učenike određenog područja od 1. do 4. razreda.

Administrativno-stručni poslovi

Članak 25.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

Pomoćno-tehnički poslovi

Članak 26.

Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

Izvođenje nastave

Članak 27.

(1) U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

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

(3) Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Članak 28.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Etički kodeks i kućni red

Članak 29.

(1) Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Odlukom o kućnom redu kojom se utvrđuju:

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

(2) Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor u nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(3) Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgovorno-obrazovne djelatnosti u školi.

VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 30.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor broji sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje Radničko vijeće javnim glasovanjem.
- (3) Preostalih šest (6) članova školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
 - Gradonačelnik Grada Umaga tri (3) člana samostalno.
- (4) Odluke školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

Članak 31.

Članovi Školskog odbora moraju ispunjavati uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Trajanje mandata

Članak 32.

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

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

Kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 33.

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

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

Kandidatura

Članak 34.

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

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

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

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

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

Članak 35.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 34. stavcima 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi koji nije osobno uvjetovan odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u Školi, ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog školskog odbora.

Povjerenstvo

Članak 36.

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

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

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 37.

Povjerenstvo iz članka 36. ovoga Statuta utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća.

Glasački listići

Članak 38.

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

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

Sadržaj glasačkog listića

Članak 39.

(1) Glasački listić sadrži:

- naznaku je li se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- prezime i ime predloženih kandidata

- broj članova koji se bira te
 - naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.
- (2) U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

Glasovanje

Članak 40.

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

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

Važeći i nevažeći glasački listić

Članak 41.

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

(2) Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Tajnost glasovanja

Članak 42.

(1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

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

Izbor kandidata

Članak 43.

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

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

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

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

Izvešće Učiteljskom vijeću

Članak 44.

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

Dostava rezultata izbora

Članak 45.

Rezultati izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Kandidati iz reda roditelja

Članak 46.

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

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

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

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

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

Članak 47.

(1) Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

(2) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 48.

(1) Nakon provedenih izbora i imenovanja članova Školskog odbora od strane Učiteljskog vijeća, Radničkog vijeća i Vijeća roditelja te nakon primitka akta osnivača, gradonačelnika o imenovanju članova koje imenuje samostalno, ravnatelj škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 49.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 50.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 51.

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

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

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

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

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

Izvjешće osnivaču

Članak 52.

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

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 53.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Članak 54.

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

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

Prijedlog za razrješenje

Članak 55.

Ukoliko u slučajevima iz članka 53. i članka 54. ovoga Statuta, Školski odbor ne podnese prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora tijelu koje ga je imenovalo, isto je ovlašten učiniti ravnatelj Škole, odnosno prosvjetni inspektor.

Mandat novog člana

Članak 56.

(1) Ako tijelo koje ga je imenovalo razriješi člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

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

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

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 33 do 47 ovoga Statuta.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 57.

(1) Ravnatelj može predložiti raspuštanje Školskog odbora i prije isteka mandata ako isti ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga sukladno zakonu, aktu o osnivanju ili ovome statutu. Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave.

(2) Ured državne uprave dužan je raspustiti školski odbor na prijedlog prosvjetnog inspektora i imenovati povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor.

Povjerenstva i radna tijela

Članak 58.

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

Članak 59.

(1) Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 58. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 60.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor samostalno ili uz propisanu suglasnost:

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
9. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja te ga dostavlja osnivaču – Gradu Umag
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
14. odlučuje samostalno o ulaganjima i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija je pojedinačna vrijednost u iznosu od 20.000,00 do 200.000,00 Kn
15. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju nekretnina i druge imovine škole u iznosu od 20.000,00 do 200.000,00 Kn
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju ili opterećivanju nekretnina u iznosu većem od 200.000,00 Kn
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njezinu vrijednost
18. odlučuje uz suglasnost osnivača o davanju u zakup objekata i prostora škole
19. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
20. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu uz prethodnu suglasnost osnivača
21. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
22. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
23. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
24. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
25. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
26. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
27. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
28. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 61.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu

- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
 - prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
 - aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
 - od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 62.

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

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

VIII. RAVNATELJ

Ravnatelj

Članak 63.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 64.

(1) Ravnatelj škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij
 2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 3. najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- (3) Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnateljem 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 (NN RH br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

Članak 64 a

Ravnatelj škole uz uvjete propisane člankom 64. Statuta mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Ovaj se članak primjenjuje od 1.1.2017. godine.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 65.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

(2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da je dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske, na području Istarske županije odnosno na internetskim stranicama Škole, Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i Grada Umaga.

(3) Natječaj se objavljuje najmanje šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Članak 66.

(1) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

(2) Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

(3) Natječaj je otvoren 15 dana od dana objave u dnevnom tisku iz st. 2. prethodnog članka.

Otvaranje prijava

Članak 67.

(1) Prilikom zaprimanja prijava na natječaj iste se u tajništvu škole ne otvaraju već se na njih otiskuje štambilj sa urudžbenim brojem i datumom primitka.

(2) Školski će odbor na sjednici na kojoj se donosi odluka o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja, izabrati i imenovati iz svojih redova povjerenstvo od tri (3) člana koje će imati dužnost preuzeti sve prijave na natječaj iz tajništva, otvoriti i kontrolirati valjanost istih. Po okončanju posla, sve prijave kandidata kao i zapisnik o izvršenom pregledu predaju se predsjedniku Školskog odbora isti dan. Ovo Povjerenstvo radi izvan sjednica školskog odbora i isključivo u prostorijama škole.

(3) Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

(4) Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- je li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
- je li prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja

➤ ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

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

Razgovor s kandidatima

Članak 68.

(1) Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

(2) O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

(3) Zapisnik vodi tajnik Škole.

Glasovanje

Članak 69.

(1) Prije donošenja odluke o izboru kandidata prijavljenih na natječaj, predsjednik Školskog odbora predložit će ravnatelju potrebu sazivanja sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća na kojima će upoznati članove tijela sa prijavama kandidata koje su pravodobne i valjane. Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Radničkog vijeća i Vijeća roditelja provest će se tajno glasovanje o kandidatima prijavljenim na natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja. Zaključci i rezultati glasovanja predaju se predsjedniku Školskog odbora u obliku pisanog izvješća o rezultatima glasovanja, a članovi Školskog odbora iz reda tih tijela obvezni su iznositi i zastupati stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

(2) Predsjednik Školskog odbora će po zaprimanju izvješća iz prethodnog stavka sazvati sjednicu na kojoj će se odlučivati o izboru kandidata za ravnatelja škole.

(3) Za kandidata za ravnatelja izabran je onaj kandidat koji dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

(4) Ako prilikom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova prisutnih članova Školskog odbora, natječaj će se ponoviti.

Članak 70.

(1) Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

(2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijava i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

Imenovanje ravnatelja

Članak 71.

(1) Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

(2) Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz st. 1.

(3) Nakon primitka prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka od petnaest (15) dana od dana dostave zahtjeva za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve

podnositelje prijava po natječaju. Kao dan dostave zahtjeva za davanje prethodne suglasnosti računa se datum primitka pošiljke od strane nadležnog ministarstva, što se utvrđuje uvidom u poštansku povratnicu.

(4) Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor može

- izabrati drugog kandidata po istom natječaju i za njega zatražiti suglasnost ako od isteka roka za podnošenje prijave po natječaju nije prošlo više od četrdeset i pet (45) dana ili
- raspisati novi natječaj.

Obavijest kandidatima

Članak 72.

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

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

Odluka o imenovanju

Članak 73.

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

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 74.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže školskom odboru školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno u slučaju kad se sklapa ugovor sa zaposlenikom koji radi s nepunim radnim vremenom do punog radnog vremena
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima do 20.000,00 kuna samostalno, za vrijednosti od 20.000,00 Kn do 200.000,00 Kn uz suglasnost Školskog odbora, a preko 200.000,00 Kn uz suglasnosti Osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogi ukor, preseljenja u drugu školu i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

Osnivanje radnih tijela

Članak 75.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacrtu pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

Odgovornost ravnatelja

Članak 76.

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

Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

Članak 77.

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

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 78.

(1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova koja traje dulje od deset (10) radnih dana ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

(3) Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja, kao i potpisivati svjedodžbe i učeničke knjižice odnosno druge javne isprave.

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

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

Članak 79.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

Razrješenje ravnatelja

Članak 80.

(1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

Članak 81.

Ravnatelj Škole razriješit će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi:

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Članak 82.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra. Ako školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od petnaest (15) dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

Članak 83.

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

(2) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

(3) Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata iz razloga navedenih u članku 81. stavak 1. alineja 2. i 3. ne može se ponovno imenovati za ravnatelja ni vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih deset (10) godina.

Članak 84.

(1) Ravnatelju prestaje ugovor o radu:

- Smrću
- Istekom vremena za koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- Krajem školske godine u kojoj ravnatelj navrší šezdeset i pet (65) godina života i petnaest (15) godina mirovinskog staža
- Sporazumom ravnatelja i škole
- Dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- Otkazom od strane škole.

(2) Sporazum o prestanku rada mora biti u pisanom obliku.

Članak 85.

(1) Ako se ravnatelja razrješava temeljem članka 81. st. 1. podstavka 1. statuta škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) U slučaju da ravnatelju škola otkáže ugovor o radu, isti ima pravo na otkazni rok u trajanju od trideset (30) dana.

(3) Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora biti dostavljen ravnatelju.

(4) Protiv otkaza iz prethodnih stavaka ovog članka ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu svojih povrijeđenih prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu povrijeđenih prava protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

(5) Tužba iz prethodnog stavka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana, računajući od dana primitka odluke o otkazu.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 86.

- (1) Školski odbor imenuje 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
 - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

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

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

(5) Iznimno, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja koji je razriješen traje do objave natječaja za ravnatelja koji mora biti objavljen u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

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

(7) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja, sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja škole.

(8) Ako osoba imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika u ovoj školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem obavlja poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

Vrste stručnih tijela

Članak 87.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Učiteljsko vijeće

Članak 88.

(1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole.

(2) Učiteljsko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika

- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

Razredno vijeće

Članak 89.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće osobito:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s Vijećem učenika
 - surađuje s roditeljima učenika
 - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
 - odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
 - obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Rad Učiteljskog i Razrednog vijeća

Članak 90.

- (1) Učiteljsko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.
- (4) Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Odlučivanje Vijeća

Članak 91.

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

Zapisnik sa sjednica Vijeća

Članak 92.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Razrednik

Članak 93.

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

(2) Razrednik osobito:

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

X. RADNICI ŠKOLE

Radnici

Članak 94.

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

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

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog osnivača a uz suglasnost resornog Ministarstva u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno-komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

(4) Prilikom uključivanja u odgojno-obrazovni proces osoba iz prethodnog stavka ovoga članka škola je dužna pridržavati se posebnih propisa iz domene radnih odnosa.

Članak 95.

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

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

Prava i obveze učitelja i stručnih suradnika

Članak 96.

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

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

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

Tajnik Škole

Članak 97.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

1. sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
2. preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba iz prethodne točke ovoga stavka.

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

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

Članak 98.

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

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

Pravilnik o radu

Članak 99.

Radni odnosi u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

Nadzor

Članak 99. a

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

XI. UČENICI

Upis učenika

Članak 100.

(1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave.

(2) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest (6) godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest (6) godina, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

(3) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz stavka 2. za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem.

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

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

Podatci za upis

Članak 101.

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

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 100. stavak 5. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

Članak 102.

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

Prijelaz učenika iz škole u školu

Članak 103.

(1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

(2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj svjedodžbu prijepis ocjena.

(3) Učenik koji radi prelaska u drugu osnovnu školu nastavlja školovanje u osnovnoj školi koja ne izvodi nastavu stranog jezika koju je učenik do prelaska u tu školu pohađao, osnovna škola u kojoj učenik nastavlja školovanje dužna je učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će biti prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog

stranog jezika ili mu omogućiti pohađanje stranog jezika u drugoj osnovnoj školi.

(4) Pisanu i usmenu provjeru znanja iz stavka 3. ovoga članka provodi povjerenstvo od tri člana koje imenuje ravnatelj škole.

Prestanak statusa učenika u školi

Članak 104.

Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Prava i obveze učenika

Članak 105.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima

(2) Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio nastavnog plana i programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao - izborni i fakultativni predmeti te slobodne aktivnosti
- učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva njegovih roditelja koji mora biti dostavljen Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu
- iznimno od prethodnog podstavka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga ima pravo podnijeti pisani zahtjev za prestankom pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, učitelja, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, učiteljima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole ispunjavati upute učitelja,

- stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Tijela razrednog odjela

Članak 106.

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Predsjednik razrednog odjela

Članak 107.

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

Blagajnik

Članak 108.

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

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

Vijeće učenika

Članak 109.

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

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

(3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

(6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

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

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

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

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 110.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje ueničkih zadruga, ueničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu programa izvannastavnih aktivnosti
- pomaže uenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Izostanci učenika

Članak 111.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pismenom isprikom roditelja, ostalim valjanim potvrdama i sl.).

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

(3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do šest (6) radnih dana i
- Učiteljskog vijeća za više od šest (6) radnih dana.

Izvješćivanje o izostancima učenika

Članak 112.

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

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Ocjenjivanje učenika

Članak 113.

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

(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(3) Opći uspjeh učenika od 1. – 4. razreda utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od 5. – 8. razreda na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

(4) Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

(5) Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka u viši razred može prijeći učenik od 1. do 3. razreda koji je nakon dopunskog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan.

(6) Učenik iz stavka 5. ovoga članka ne može prijeći 2 puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istoga predmeta.

(7) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri (3) nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku.

(8) Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 114.

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

(2) Učenik ili roditelj 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 i ocjena iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna

(3) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta upućuje ga se na dopunski rad iz članka 121. stavka 1. ovoga Statuta.

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

(5) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Sastav povjerenstva

Članak 115.

(1) Povjerenstvo iz članka 114. stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko razrednik nije ujedno učitelj ispitivač predmeta iz kojeg se polaže ispit)
 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave)
 - člana (drugog učitelja istog predmeta ili drugog učitelja razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće na sjednici na kojoj se raspravlja o podnesenom zahtjevu za preispitivanje ocjene.

Struktura ispita

Članak 116.

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

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

Trajanje ispita

Članak 117.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje četrdeset i pet (45) minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje trideset (30) minuta.

Ispitna pitanja

Članak 118.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

Ocjena

Članak 119.

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

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

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

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

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

Zapisnik o ispitu

Članak 120.

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

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

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

(5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Popravni ispit

Članak 121.

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

(2) Trajanje dopunskog rada iz prethodnog stavka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(3) U slučaju da učenik tijekom dopunskoga rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. Sa ocjenom ili potrebom upućivanja učenika na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

(4) Ako se učeniku od 4. – 8. razreda nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(5) Popravni se ispit polaže pred ispitnim povjerenstvom kojega imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

(6) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na oglasnoj ploči škole i svojoj web stranici.

Sastav povjerenstva

Članak 122.

(1) Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri (3) člana:

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

(2) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

Struktura popravnog ispita

Članak 123.

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

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

ŽTrajanje popravnog ispita

Članak 124.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje četrdeset i pet (45) minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje trideset (30) minuta.

Pitanja popravnog ispita

Članak 125.

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

Ocjena popravnog ispita

Članak 126.

- (1) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Zapisnik o popravnom ispitu

Članak 127.

- (1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika
- (6) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 128.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - sportska i druga natjecanja
 - dulji izostanak učenika koji je odobrilo Učiteljsko vijeće
 - drugi opravdani razlog.

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

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

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

Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 129.

(1) Kod rješavanja zahtjeva iz članka 127. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

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

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

Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

Članak 130.

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

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

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

Dodatni rokovi

Članak 131.

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

(2) Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 129. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

Dulje trajanje obrazovanja

Članak 132.

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

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

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

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

Pohvale i nagrade

Članak 133.

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

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

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

(4) Postupak dodjele pohvala i nagrada kao i njihova evidencija uređuje se Pravilnikom o pedagoškim mjerama.

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

Pedagoške mjere

Članak 134.

(1) Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se pedagoške mjere.

(2) Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini kao cjelini.

(3) Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

(4) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti. Kao pedagoška mjera učeniku se ne smije izreći udaljavanje s nastave.

XII RODITELJI I SKRBNICI

Suradnja s roditeljima

Članak 135.

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

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

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

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

(5) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine a najmanje tri puta tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 136.

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

(2) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije u roku tri dana od dana izostanka učenika.

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

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

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

- prehrane učenika
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta, ekskurzija, „Škole u prirodi“ i terenske nastave
- kino-predstava
- kazališnih predstava
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.
- fotokopiranja učeničkih ispita (testova, inicijalnih ispita) koji se rabe umjesto radnih zadataka

Vijeće roditelja

Članak 137.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

(3) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

(4) Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(6) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

(8) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja

Članak 138.

(1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Vijeće roditelja radi na sjednicama.

(5) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

(6) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

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

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

(9) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

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

Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

Članak 139.

(1) Mandat člana Vijeća roditelja traje četiri (4) godine.

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

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 140.

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

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

XIII FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Pribavljanje sredstava i financijski plan

Članak 141.

(1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

(3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

(4) Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

Članak 142.

(1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, u skladu s osnivačkim aktom te Odlukom Školskog odbora na koju prethodnu suglasnost daje Grad Umag.

(2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

(3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XIV OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Opći akti Škole

Članak 143.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje

- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Kućni red
- Pravilnik o pedagoškim mjerama
- Druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

Članak 144.

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

(2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Pojedinačni akti

Članak 145.

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

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

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

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 146.

Autentično tumačenje odredbi općeg akta daje Školski odbor.

XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikalno organiziranje

Članak 147.

(1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

Sindikalni povjerenik

Članak 148.

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

Podnesci

Članak 149.

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

Članak 150.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 149. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 151.

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

Skup radnika

Članak 152.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.
- (3) Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

XVI. JAVNOST RADA

Javnost rada

Članak 153.

- (1) Rad Škole i njenih tijela je javan.
- (2) Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno - obrazovnog rada Škole
 - podnošenje financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole
- (3) Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

(4) Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

(5) Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

Članak 154.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 155.

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

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

Članak 156.

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

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

Članak 157.

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

Članak 158.

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

Članak 159.

(1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i

otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

Obveze učitelja i programi rada

Članak 160.

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

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

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 161.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 162.

Riječi i pojmovni sklopovi pisani u muškom rodu primjenjuju se podjednako na osobe obaju spolova.

Članak 163.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (klasa: 012-03/08-01-01, urbroj: 2105-18-10/13-07) od 12. prosinca 2013.

**Predsjednik Školskog odbora:
Mirko Grgić dipl. ing.**

Ovaj Statut stupa na snagu 8.4.2015. godine.

Klasa: 012-03/08-01-01
Urbroj: 2105-18-10/15-09
Umag, 1. travnja 2015.

**V.d.ravnatelja:
Mato Vidović, prof.**