



S L U Ź B E N E N O V I N E
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 24. siječnja 2020.	GODINA: XLVI	CIJENA: 30,00 KN	BROJ: 2
IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 ODGOVORNI UREDNIK: ZORAN SLOKOVIĆ IZLAZI: DVOMJESEČNO I PO POTREBI NAKLADA: 60 PRIMJERAKA WEB ADRESA: www.pazin.hr			

S A D R Ź A J

OPĆINA GRAČIŠĆE
OPĆINSKI NAČELNIK

7. I. izmjene i dopune Plana nabave Općine Gračišće za 2020. godinu 16

OPĆINA LUPOGLAV
OPĆINSKI NAČELNIK

8. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Lupoglav u 2020. godini 22

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN

9. Statut Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin 23

OPĆINA GRAČIŠĆE

7



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA GRAČIŠĆE
NAČELNIK

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.), članka 3., stavka 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi, članka 5. Odluke o donošenju plana nabave i članka 45. Statuta Općine Gračišće („Službene novine Grada Pazina“, broj 21/18.), Načelnik Općine Gračišće dana 13. siječnja 2020. godine donosi

I. IZMJENE I DOPUNE PLANA NABAVE Općine Gračišće za 2020. godinu

Članak 1.

U skladu s Proračunom Općine Gračišće za 2020. godinu utvrđuju se I. Izmjene i dopune Plan nabave za 2020. (dalje Plan) kako slijedi:

R.b.	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka premeta nabave i CPV-a	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući jednostavne nabave)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Vrijedi od	Vrijedi do	Napomena	Status promjene
1	E-JN-1/20	Popločenje starogradske jezgre Gračišća - cesta 1	45432112-2	490.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	lipanj 2020	prosinac 2020	10.01.2020			
2	E-JN-2/20	Uređenje sanitarnog čvora škole Milotski brijeg	45231113-0	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	rujan 2020	listopad 2020	10.01.2020			
3	E-JN-3/20	Opskrba električnom energijom	65310000-9	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	prosinac 2020	prosinac 2021	10.01.2020			
4	E-JN-4/20	Održavanje i uređenje zelenih površina	45112710-5	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020.	prosinac 2020	10.01.2020			
5	E-JN-5/20	Usluga "Zimske službe"	50230000-6	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2020.	prosinac 2020.	10.01.2020			
6	E-JN-6/20	Održavanje javnih zelenih površina	65000000-3	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2020.	prosinac 2020.	10.01.2020			
7	E-MV-7/20	Rekonstrukcijski radovi i opremanje društvenog doma Brljafi	39200000-4	287.092,53	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	listopad 2020	prosinac 2020	10.01.2020			

8	E-JN-8/20	Radovi sanacije nerazvrstane ceste	45453100-8	200.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020.	lipanj 2020.	10.01.2020			
9	E-JN-9/20	Izrada projektne dokumentacije za rekonstrukciju nerazvrstanih cesta na području Općine Gračišće	71320000-7	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2020	prosinac 2020	10.01.2020			
10	E-JN-10/20	Restauracija propovjedaonice u župnoj crkvi Sv. Vida, Modesta i Kresencije	45212360-7	144.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020.	prosinac 2020	10.01.2020			
11	E-JN-11/20	Sanacija klupa u župnoj crkvi Sv. Vida, Modesta i Kresencije	45454000-4	400.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020.	prosinac 2020	10.01.2020			
12	E-JN-12/20	Izrada dokumentacije za sanaciju zidina crkve Sv. Vida, Modesta i Kresencije	71320000-7	180.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020.	prosinac 2019	10.01.2020			
13	E-JN-13/20	Sanacija zidina crkve Sv. Vida, Modesta i Kresencije	45212360-7	450.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020	prosinac 2020	10.01.2020			

14	E-JN-14/20	Sanacija cinkture crkve Sv. Modesta Kresencije	45212360-7	490.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020.	prosinac 2020	10.01.2020			
15	E-JN-15/20	Statička sanacija crkve Sv. Eufemije	45212360-7	480.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020.	prosinac 2020.	10.01.2020			
16	E-JN-16/20	Radovi na uređenju Centra za posjetitelje "Katinina kuća" Gračišće - II. faza	79932000-6	480.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	svibanj 2020.	prosinac 2020	10.01.2020			
17	E-JN-17/20	Radovi na postavljanju nogostupa održavanju cesta	45213316-1	75.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	svibanj 2020.	prosinac 2020	10.01.2020			
18	E-JN-18/20	Usluga deratizacije i dezinfekcije	90923000-3	21.600,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2020	prosinac 2020	10.01.2020			
19	E-JN-19/20	Radovi uređenja groblja	45215400-1	40.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	listopad 2020	prosinac 2020	10.01.2020			
20	E-JN-20/20	Izrada projektne dokumentacije za uređenje groblja	71200000-0	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	listopad 2020	studeni 2020	10.01.2020			
21	E-JN-21/20	Nabava vrećica - "27. Izložba vina Gračišće"	19212310-1	25.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	ožujak 2020.	travanj 2020.	10.01.2020			

22	E-JN-22/20	Nabava čaša - "27. Izložba vina Gračišće"	39221123-5	41.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2020	travanj 2020.	10.01.2020			
23	E-JN-23/20	Redarske usluge - "27. Izložba vina Gračišće"	79713000-5	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2020.	travanj 2020.	10.01.2020			
24	E-JN-24/20	Usluge promidžbe - "27. Izložba vina Gračišće"	22462000-6	30.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2020.	travanj 2020.	10.01.2020			
25	E-JN-25/20	Konzultantske usluge	79411000-8	25.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	lipanj 2020.	prosinac 2019	10.01.2020			
26	E-JN-26/20	Radovi sanacije zida ispod zgrade Općinske uprave	45453100-8	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2020	prosinac 2020	10.01.2020			
27	E-JN-27/20	Usluga osmišljavanja priča i izrade softvera s animacijom i zvučnim zapisom za Centar za posjetitelje "Katinina kuća" Gračišće	92310000-7	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2020.	prosinac 2020	10.01.2020			
28	E-JN-28/20	Izgradnja javne rasvjete	31000000-6	32.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	svibanj 2020.	studeni 2020	10.01.2020			

29	E-JN-29/20	Usluga izrade "Interaktivnog grozda" za centar za posjetitelje "Katinina kuća"	32322000-6	50.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	svibanj 2020.	prosinac 2020	10.01.2020			
30	E-JN-30/20	Multimedijsko opremanje centra za posjetitelje "Katinina kuća" u Gračišću	48520000-9	100.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	veljača 2020	prosinac 2020	10.01.2020			
31	E-JN-31/20	Usluga stručnog nadzora i koordinatora zaštite na radu za vrijeme građenja dječjeg vrtića u Gračišću	71247000-1	170.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	siječanj 2020.	prosinac 2021	13.01.2020			Dodano

Članak 2.

I. Izmjene i dopune Plana nabave Općine Gračišće za 2020. godinu stupaju na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi i na internetskim stranicama Općine Gračišće (www.gracisce.hr) kao i u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

KLASA: 400-08/20-01/01

URBROJ: 2163/02-01-01-20-01

Gračišće, 13. siječanj 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GRAČIŠĆE

Općinski načelnik
Ivan Mijandrušić, v.r.

OPĆINA LUPOGLAV

8

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj: 86/08., 61/11., 04/18. i 112/19.) i članka 30. Statuta Općine Lupoglav ("Službene novine Grada Pazina", broj: 18/09., 3/13. i 14/18.), Općinski načelnik Općine Lupoglav dana 2. siječnja 2020. godine donosi

PLAN PRIJMA u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Lupoglav u 2020. godini

Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Lupoglav u 2020. godini.

Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel donosi se vodeći računa o potrebama Jedinственог управног одјела i raspoloživosti finansijskim sredstvima.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Utvrđuje se da je na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Lupoglav od 11. siječnja 2017. godine u Jedinственом управном одјелу Općine Lupoglav od ukupno predviđenih četiri (4) radnih mjesta, raspoređeno na radna mjesta: 2 (dva) službenika i 1 (jedan) namještenik.

Popunjena radna mjesta na neodređeno su:

- Pročelnica Jedinственог управног одјела (1 izvršitelj),
- Viši stručni referent za računovodstveno finansijske poslove (1 izvršitelj),
- Komunalni radnik (1 izvršitelj).

Članak 4.

U Jedinственом управном одјелу Općine Lupoglav u 2020. godini predviđa se prijam službenika kako slijedi:

Radna mjesta na neodređeno:

- Administrativni referent za opće poslove (1 izvršitelj) - vježbenik.

Članak 5.

Općinski načelnik Općine Lupoglav može donijeti izmjenu Plana prijma u službu u suradnji sa pročelnikom Jedinственог управног одјела, a na temelju obrazloženih zahtjeva, a koji moraju biti usklađene s proračunom Općine Lupoglav za 2020. godinu, odnosno njegovim dopunama i izmjenama.

Članak 6.

Plan prijma u službu stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u šumi.

KLASA: 112-01/20-01/01

URBROJ: 2163/07-01-01-20-1

Lupoglav, 2. siječnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE LUPOGLAV

Općinski načelnik
Franko Baxa, v.r.

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN

9

Na temelju članka 54. stavak 1. zakona o ustanovama („Narodne Novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 98. zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10- ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.), Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin, uz prethodnu suglasnost osnivača Grada Pazina (KLASA: 602-02/19-01/01, URBROJ: 2163/01-03-02-19-26 od 26. studenog 2019. godine) na sjednici održanoj 23. prosinca 2019. godine, donio je

STATUT Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

Članak 2.

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Škola u svom sastavu ima odjel umjetničkog obrazovanja.

Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Pazin (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osnivačka prava nad Školom prenijeta su na Grad Pazin odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-02/02-01/148, URBROJ: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Pazin upisane u sudski registar pod brojem Tt-96/1041-2.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin.

Sjedište Škole je u Pazinu, Šetalište Pazinske gimnazije 9.

Članak 5.

Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečat s grbom Republike Hrvatske, pečat bez grba i štambilje.

Pečat s grbom Republike Hrvatske je okruglog oblika, uz obod pečata je natpis: „REPUBLIKA HRVATSKA, OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN, PAZIN“, a u sredini pečata utisnut je grb Republike Hrvatske.

Škola ima dva (2) pečata s grbom Republike Hrvatske promjera 38 mm i dva (2) pečata s grbom Republike Hrvatske promjera 25 mm. Ovi pečati upotrebljavaju se samo za ovjeru javnih i drugih isprava, koje izdaje Škola na temelju javnih ovlaštenja (svjedodžbe, uvjerenja o završenom razredu).

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

Članak 7.

Za redovno administrativno-financijsko poslovanje Škola ima dva (2) pečata okruglog oblika promjera 33 mm i dva (2) pečata okruglog oblika promjera 24 mm na kojima je uz obod natpis: „Osnovna škola Vladimira Nazora“, a u sredini pečata: „PAZIN“.

Svaki pečat s grbom ili bez grba ima svoj broj.

Osim pečata Škola ima i štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm na kojem je upisan naziv i sjedište Škole „Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin, Pazin, Šetalište Pazinske gimnazije 9“ (jedan za potrebe tajništva i jedan za potrebe računovodstva).

Svaka osmorazredna područna škola za potrebe administrativnog poslovanja ima štambilj u kojem je upisan naziv i sjedište škole (npr. „Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin, Područna škola Trviž“).

Za potrebe školskih knjižnica svaka osmorazredna škola ima u navedenom štambilju pored naziva i sjedišta škole upisan i naziv „KNJIŽNICA“ (npr. za matičnu školu „OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN, Matična škola Pazin, KNJIŽNICA“ ili za područne škole „OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN, Područna škola Trviž, KNJIŽNICA“). Školske knjižnice imaju također i okrugli pečat promjera 24 mm sa istim tekstom.

Članak 8.

Škola ima svoj Dan škole 30. svibnja.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju ili lipnju, a datum se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada za Matičnu školu i Područne škole.

Na Dan škole održava se smotra dostignuća Škole i organiziraju prigodne manifestacije.

Dan Škole smatra se nastavnim radnim danom.

Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 10.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik iz reda Učiteljskog vijeća Škole.

Učitelja ili stručnog suradnika koji privremeno zamjenjuje ravnatelja imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja ili predsjednika Školskog odbora uz prethodnu suglasnost kandidata, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka privremene spriječenosti za rad.

Članak 11.

Odluku o izboru privremenog zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Učitelj ili stručni suradnik koji zamjenjuje ravnatelja, ima pravo i dužnost obavljati one poslove čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Članak 12.

Odluka o izboru osobe koja privremeno zamjenjuje ravnatelja objavljuje se na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole u roku od tri (3) dana od dana donošenja. O izboru se obavještava Osnivač.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 13.

Škola obavlja djelatnosti osnovnog odgoja i obrazovanja djece i mladih te osnovnog glazbenog obrazovanja.

Članak 14.

Djelatnosti iz članka 13. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

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 evidencija o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
- organiziranje dopunskog nastavnog rada za negativno ocijenjene učenike na kraju nastavne godine,
- 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 dužna 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 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.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole

Članak 15.

Odgoj i obrazovanje u Školi izvodi se temeljem nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa te školskog kurikulumu.

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

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Članak 16.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole,
- 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,
- vremenik aktivnosti, program i/ili projekta,
- okvirni troškovnik programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

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

Za sudjelovanje učenika u izbornim predmetima, aktivnostima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu suglasnost.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Članak 17.

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na osnovu Nastavnog plana i programa za osnovnu školu i Školskog kurikuluma.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje 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 te
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 18.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

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

Izvođenje nastave

Članak 19.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj ili dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 20.

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

Članak 21.

Nastava se ustrojava po razredima i ostvaruje u čistim i kombiniranim razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama. S učenicima koji pohađaju osnovno glazbeno obrazovanje nastava se ostvaruje i individualno.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje se Odlukom Ureda državne uprave za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole.

Članak 22.

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- brinuti o sigurnosti učenika,
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika, specijalistu školske medicine i roditelje,
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pružati savjetodavni rad učenicima.

Produženi boravak

Članak 23.

Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima, uz odobrenje Ministarstva.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava produženi boravak učenika.

Prednost uključivanja u produženi boravak imaju učenici:

- čija su oba roditelja zaposlena,
- prvog i drugog razreda,
- koji žive samo s jednim roditeljem ili skrbnikom,
- koji imaju bolesnog užeg člana obitelji.

Unutar kategorija iz prethodnog stavka prednost se daje učenicima iz podstavka 3. i 4.

Radi dokazivanja ispunjenja uvjeta o prednosti moraju se dostaviti potvrde o zaposlenosti za oba roditelja, vlastoručno potpisana izjava o broju članova obitelji, medicinska dokumentacija ili potvrda o bolesti užeg člana obitelji.

Prehrana učenika

Članak 24.

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

Posebni razredni odjeli

Članak 25.

Škola ima posebne razredne odjele za učenike s teškoćama u razvoju, a odgojno-obrazovni rad se odvija prema posebnim nastavnim planovima i programima koje donosi ministar.

Izvannastavne aktivnosti

Članak 26.

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, a učitelji im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.

Izvannastavne aktivnosti se planiraju Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada.

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

Umjetničko obrazovanje

Članak 27.

U svrhu obavljanja osnovnog glazbenog obrazovanja u Školi djeluje Glazbeni odjel u kojem se stječu znanja iz glazbene kulture te vještine muziciranja na klaviru, harmonici, gitari, violini, klarinetu i trubi, te ostalim glazbalima uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

Suradnja škole

Članak 28.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola sudjeluje u kulturno-umjetničkim manifestacijama, sportskim natjecanjima i drugim aktivnostima učenika.

Učenička zadruga

Članak 29.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno statutu Škole i posebnim propisima 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 unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Učenički klubovi

Članak 30.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa statutom Škole i posebnim propisima.

Vježbaonica za studente

Članak 31.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Izvanškolske aktivnosti

Članak 32.

Radi upotpunjavanja odgojno-obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi izlete, ekskurzije, školu u prirodi i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa te u skladu sa školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole.

Odgojno-obrazovne aktivnosti Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta.

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrjednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Programi izleta, ekskurzija i škole u prirodi su dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Školske knjižnice

Članak 33.

Škola ima knjižnicu u Matičnoj školi i Područnim školama u Karojbi, Lupoglavu, Motovunu, Sv. Petru u Šumi, Tinjanu i Trvižu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice obuhvaća: rad s učenicima, suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 34.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada, stručno-pedagoških, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 35.

Škola obavlja djelatnost iz članka 13. ovoga Statuta u sjedištu, u područnim školama, glazbenom odjelu i to:

1. Matičnoj školi u Pazinu, Šetalište Pazinske gimnazije 9,
2. Područnoj školi u Cerovlju, Cerovlje 25,
3. Područnoj školi u Gračišću, Gračišće 78,
4. Područnoj školi u Lupoglavu, Lupoglav 5,
5. Područnoj školi u Motovunu, Kanal 9,
6. Područnoj školi u Karojbi, Karojba 35,
7. Područnoj školi u Trvižu, Trviž 5,
8. Područnoj školi u Tinjanu, Tinjan 2/a,
9. Područnoj školi u Sv. Petru u Šumi, Sv. Petar u Šumi 10,
10. Glazbenom odjelu Pazin, Šetalište Pazinske gimnazije 9 i Narodnog doma 1/c.

Područne škole u Cerovlju i Gračišću organizacijski su vezane uz Matičnu školu Pazin.

U Matičnoj školi u Pazinu te u Područnim školama u Trvižu, Sv. Petru u Šumi, Lupoglavu, Motovunu, Tinjanu i Karojbi ostvaruju se programi osnovnog školovanja za učenike od prvog do osmog razreda, a u Područnim školama u Cerovlju i Gračišću od prvog do četvrtog razreda.

U Glazbenom odjelu izvodi se nastava od prvog do šestog razreda.

Područne škole obavljaju djelatnost pod nazivom Škole uz naznaku Područne škole i mjesta u kojemu djeluju (npr. Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin, Područna škola Cerovlje).

Glazbeni odjel obavlja djelatnost pod nazivom Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin, Glazbeni odjel Pazin.

Nastava za učenike Glazbenog odjela izvodi se u sjedištu škole i izvan sjedišta škole, u prostorijama uzetih u zakup.

Područne škole i Glazbeni odjel Pazin nemaju status pravne osobe.

Rad u područnim školama i Glazbenom odjelu uz ravnatelja organiziraju i vode voditelji područnih škola i voditelj Glazbenog odjela.

Članak 36.

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, potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.

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

Kućni red

Članak 37.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu koji donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva, nasilja i načina postupanja prema imovini.

Članak 38.

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

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 39.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove 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,
- U ime Osnivača, gradonačelnik Grada Pazina tri (3) člana samostalno.

Jednog (1) člana bira i razrješuje Radničko vijeće Škole. Ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu.

Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Trajanje mandata

Članak 40.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova započinje danom konstituiranja Školskog odbora.

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

Imenovanje članova Školskog odbora od strane Osnivača

Članak 41.

Ravnatelj je dužan zatražiti od osnivača imenovanje tri (3) člana Školskog odbora najmanje četrdeset i pet (45) dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Član Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.

Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 42.

Predlaganje članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature.

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

Svaki član Učiteljskog vijeća može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Učiteljsko vijeće dostavlja prijedlog svojih kandidata ravnatelju Škole.

Članak 43.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja, sukladno članku 42. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavcima 1. i 2. 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.

Članak 44.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) od tri člana od kojih se jedan imenuje za predsjednika Povjerenstva.

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

Članak 45.

Temeljem dostavljenih prijedloga sastavlja se zajednička lista kandidata koji se na listu, a zatim i na glasački listić unose abecednim redom prezimena.

Na temelju utvrđene izborne liste Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da 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.

Članak 46.

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

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred prezimena i imena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena i imena kandidata smatrat će se nevažećim.

Članak 47.

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

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

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

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora odlučuje koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika imenovati u Školski odbor.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 48.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

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

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

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.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

Dostava rezultata izbora članova Školskog odbora

Članak 49.

Odluke Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i osnivača o imenovanju članova Školskog odbora dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 50.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku od petnaest (15) dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1. ovog članka, do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 51.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

Verifikacija mandata

Članak 52.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 53.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri (4) godine.

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

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

Nakon izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 54.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- 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 učeniku člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 55.

Član Školskog odbora može se razriješiti 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 ispunjava obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole,
- na prijedlog prosvjetnog inspektora,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Članak 56.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema članku 54. i 55. provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 57.

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora, nadležni Ured državne uprave na prijedlog prosvjetnog inspektora, dužan je raspustiti Školski odbor.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora nadležni Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Povjerenstva i radna tijela Školskog odbora

Članak 58.

Školski odbor može osnivati radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svog djelokruga.

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

Školski odbor može u svako doba opozvati radnu skupinu i pojedinog člana radne skupine.

Članovi radnih skupina biraju se između radnika Škole.

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 59.

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

- imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, te usvaja polugodišnji i godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
- donosi Poslovnik o radu kolegijalnih tijela, uz prethodno mišljenje tijela na čiji se rad Poslovnik odnosi,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- na prijedlog ravnatelja, donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna.

Uz suglasnost Osnivača Školski odbor odlučuje:

- o promjeni djelatnosti Škole,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
- o promjeni naziva i sjedišta Škole,
- o statusnim promjenama Škole.

Osim navedenog Školski odbor daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi, bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada, razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole, obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 60.

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 sjednica,
- podnositi 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.

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

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

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

Sjednice Školskog odbora

Članak 61.

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač ili kada je Uredu državne uprave u Istarskoj županiji predloženo raspuštanje Školskog odbora.

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

Dostavljanje poziva i materijala za sjednice Školskog odbora

Članak 62.

Članu Školskog odbora obvezno se u pisanom ili u elektroničkom obliku dostavlja poziv na sjednicu, zapisnik s prethodne sjednice te materijal koji je pripremljen za sjednicu najmanje pet (5) dana prije datuma utvrđenog za održavanje sjednice Školskog odbora.

U iznimno hitnim slučajevima sjednicu Školskog odbora predsjednik može sazvati telefonskim ili elektroničkim putem, u roku kraćem od tri (3) dana od datuma utvrđenog za održavanje sjednice, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Elektronička sjednica

Članak 63.

Sjednica Školskog odbora može se u hitnim slučajevima održati elektroničkim putem.

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje četiri člana Školskog odbora putem e-pošte potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu uz dnevni red određuje se rok u kojem se članovi Školskog odbora trebaju očitovati po točkama dnevnog reda.

U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s elektroničkim načinom održavanja sjednice dužan je o tome, bez odgađanja, uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Predsjedavanje na sjednici

Članak 64.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

U slučaju spriječenosti i zamjenika predsjednika Školskog odbora, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Pravo odlučivanja

Članak 65.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Odluke Školskog odbora donose se javnim glasovanjem, osim ako zakonom ili ovim Statutom nije drukčije propisano.

Zapisnik Školskog odbora

Članak 66.

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

Sjednica se može snimati tonski.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Školskog odbora, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sa sjednice Školskog odbora potpisuju predsjednik Školskog odbora i osoba koja vodi zapisnik.

Nakon svake sjednice zapisnik se objavljuje na oglasnim pločama Matične škole, područnih škola i Glazbenog odjela te na mrežnim stranicama Škole.

VII. RAVNATELJ

Članak 67.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Uvjeti za imenovanje ravnatelja

Članak 68.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužno 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:

- a) sveučilišni diplomski studij ili

- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - 3) najmanje osam (8) godina radnog iskustva 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.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovog članka, za ravnatelja osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj osnovne škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu.

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina i može biti ponovno imenovan.

Kandidiranje člana Školskog odbora za ravnatelja

Članak 69.

Ako se član ili predsjednik Školskog odbora kandidira za ravnatelja Škole, dužan je o svojoj kandidaturi pisano obavijestiti Školski odbor, najkasnije u roku od tri (3) dana od dana podnošenja prijave na natječaj.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka, kao zainteresirana strana nema pravo sudjelovati u radu i prisustvovati sjednicama Školskog odbora za vrijeme rasprave i glasovanja o izboru ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Učiteljsko vijeće bira novog člana Školskog odbora koji će sudjelovati u radu Školskog odbora umjesto člana ili predsjednika Školskog odbora koji se kandidirao za ravnatelja Škole, na određeno vrijeme do okončanja postupka imenovanja ravnatelja. Na izbor novog člana odgovarajuće se primjenjuju članci 42. do 47. ovog Statuta.

Ako kandidirani član ili predsjednik Školskog odbora bude imenovan ravnateljem Škole, osoba iz stavka 3. ovog članka ostaje član Školskog odbora do isteka mandata kandidiranog člana.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 70.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se raspisuje šezdeset (60) dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Škole.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od četrdesetpet (45) dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

Razmatranje prijava

Članak 71.

Prijave na natječaj za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora. Prijave se otvaraju po redoslijedu zaprimanja i utvrđuje se je li prijava pravodobna i potpuna, te ispunjava li kandidat za ravnatelja sve nužne uvjete.

Uz dokumentaciju iz članka 70. ovog Statuta kandidat dostavlja životopis i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ako ih ima.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava)

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

2. Osnovne digitalne vještine prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava),

- početna ili napredna Europska računalna diploma (ECDL) ili viša razina stečena na studijskom programu informatike ili računarstva nosi 1 bod.

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

- iskustvo rada na jednom ili više projekta nosi 1 bod.

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

Članak 72.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

Članak 73.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Predstavljanje programa za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz liste kandidata, a traje najdulje petnaest (15) minuta.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu elektroničke pošte i stanovanja naznačenu u prijavi.

Članak 74.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član izabran od strane Skupa radnika.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku tri (3) dana od održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika. Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole. Nakon provedenog glasanja sastavljaju se zapisnici o rezultatima glasanja.

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

Članovi Školskog odbora obvezni su na sjednici Školskog odbora zastupati i iznositi stajališta tijela iz stavka 3. ovog članka koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 75.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika biraju se izborna povjerenstva koja će provoditi postupak glasovanja i sastaviti zapisnik o rezultatima glasovanja.

Svako izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Glasačke listiće priprema tajnik Škole ili druga osoba koju odrede tijela iz stavka 1. ovog članka. Broj glasačkih listića odgovara broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika. Glasajući listići su iste veličine, bijele boje, ovjereni pečatom Škole, numerirani su i sadrže:

- naziv Škole i naznaku da se izbori odnose na ravnatelja Škole,
- numerirani popis kandidata abecednim redom prezimena.

Članovi Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuju.

Članak 76.

Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstva tijela iz članka 75. ovog Statuta prebrojavaju glasove i sastavljaju listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

Ako se ne može utvrditi koji je kandidat dobio veći broj glasova zbog toga što su dva ili više kandidata dobili isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja samo za te kandidate na način propisan u članku 75. ovog Statuta.

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

Nakon ponovljenog glasovanja sastavlja se zapisnik o rezultatima glasovanja, a stajalište tijela u formi pisanog zaključka dostavlja se Školskom odboru, u roku od tri (3) dana od održane sjednice.

Članak 77.

Nakon primitka pisanog zaključka iz članka 74. stavak 2. i članka 76. stavak 4. ovog Statuta Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Članak 78.

Za imenovanog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru radi davanja 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, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti i ponoviti postupak imenovanja ravnatelja.

Članak 79.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja te u drugim slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu (1) dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate suglasnosti ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 80.

Školski odbor je dužan u roku od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti prijavljene kandidate o izboru uz pouku o pravu da pregledaju natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti mogu zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

Tužba se podnosi mjesno nadležnom općinskom sudu.

Ovlasti ravnatelja

Članak 81.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže Školskom odboru opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj,
- donosi Plan nabave na temelju Zakona o javnoj nabavi,
- dužan je svake godine za prethodnu proračunsku godinu sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti kojom potvrđuje zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava i učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskim ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno osobu zaposliti na određeno vrijeme do šezdeset (60) dana,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem, predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikuluma,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna samostalno, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,

- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio petnaest (15) godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 82.

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

Ravnatelj može osnivati radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata za razradu pitanja iz svog djelokruga.

Razrješenje ravnatelja

Članak 83.

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

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

Članak 84.

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 85.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu, odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 86.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 83. ovoga Statuta.

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

Članak 87.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih deset (10) godina.

Članak 88.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset i pet (65) godina života i petnaest (15) godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka sposobnosti za rad,
- otkazom školske ustanove,
- otkazom ravnatelja.

Članak 89.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 83. stavku 1. točki 1. ovog Statuta s ravnateljem se zaključuje sporazum o prestanku ugovora o radu.

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

Članak 90.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 83. stavku 1. točki 3. i 4. ovoga Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkazni rok u smislu stavka 1. ovoga članka je 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 samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava, protiv odluke o razrješenju.

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

Vršitelj dužnosti**Članak 91.**

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

VIII. VODITELJ SMJENE, VODITELJI PODRUČNIH ŠKOLA I VODITELJ GLAZBENOG ODJELA**Članak 92.**

Voditelj smjene pomaže ravnatelju u obavljanju poslova ravnatelja, a obavlja i poslove voditelja Matične škole u Pazinu te Područnih škola u Cerovlju i Gračišću.

Voditelji područnih škola i Glazbenog odjela zaduženi su, uz ravnatelja Škole, za organizaciju odgojno-obrazovnog procesa i rad tih škola u cjelini.

Voditelj smjene, voditelji područnih škola i Glazbenog odjela imenuju se Godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.

IX. TAJNIK ŠKOLE**Članak 93.**

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

- 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) ovoga stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u osnovnoškolskoj ustanovi.

X. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 94.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Učiteljsko vijeće

Članak 95.

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

Članak 96.

Učiteljsko vijeće, uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- sudjeluje u utvrđivanju Školskog kurikulumu i prati njegovo ostvarivanje,
- razmatra Godišnji plan i program Škole,
- razmatra prijedlog Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- predlaže ustroj razrednih odjela i obrazovnih skupina,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- daje suglasnost na ocjene ravnatelja za napredovanje i obnovu napredovanja učitelja stručnih suradnika,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenika,
- odlučuje o zahtjevu roditelja/skrbnika učenika o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program,
- odlučuje o zahtjevu roditelja/skrbnika učenika o upisu učenika iz druge države,
- odlučuje o zahtjevu roditelja/skrbnika za polaganje pred ispitnim povjerenstvom,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- brine o uspješnom ostvarivanju odgoja i obrazovanja,
- 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,
- daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješava dva (2) člana iz redova učitelja i stručnih suradnika u Školski odbor,
- sudjeluje u postupku provođenja natječaja i imenovanja ravnatelja Škole u skladu s odredbama ovog Statuta,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 97.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje dva (2) puta u svakom polugodištu. Sjednice Učiteljskog vijeća moraju se obavezno održati na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta. Učiteljsko vijeće odluke donosi većinom glasova nazočnih članova, ako zakonom nije za pojedine slučajeve drugačije propisano.

Članak 98.

Sjednice Učiteljskog vijeća obvezne su za sve učitelje i stručne suradnike. Na sjednicama se vodi zapisnik. U zapisnik se obavezno unosi broj nazočnih, dnevni red, odluke, zaključci i odvojena mišljenja članova. Zapisnik Učiteljskog vijeća potpisuju zapisničar i ravnatelj.

Razredno vijeće

Članak 99.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Članak 100.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa/predmetnih kurikuluma,
- utvrđuje opći uspjeh učenika,
- daje mišljenje o ponavljanju razreda za učenike od četvrtog do osmog razreda,
- predlaže pedagoške mjere,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 101.

Razredno vijeće radi na sjednicama.
Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.
Zapisnik sjednice razrednog vijeća vodi se u e-dnevniku.

Stručno vijeće

Članak 102.

Stručno vijeće čine svi učitelji odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta, stručne službe i učitelja produženog boravka.

Stručna vijeća su stručna tijela Učiteljskog vijeća koja skrbe o uspješnosti izvođenja nastave prema programu/kurikulumu pojedinog nastavnog predmeta ili skupine srodnih predmeta.

Članak 103.

Stručna vijeća:

- predlažu nabavku nastavnih sredstava i pomagala,
- odabiru udžbenike i priručnike, te drugu priručnu literaturu,
- predlažu zaduženja učitelja,
- razrađuju izvedbene kurikulume,
- brinu o permanentnom i stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika,
- brinu o stalnom unaprjeđivanju i podizanju kvalitete odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 104.

Stručna vijeća rade na sastancima. Sastanke stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća.

Voditelja stručnog vijeća predlaže ravnatelj, a utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Na rad stručnog vijeća primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Škole.

Razrednik

Članak 105.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Učitelj u razrednoj nastavi je i razrednik razrednog odjela.

Razrednik obavlja sljedeće poslove:

- održavanje informacija za roditelje te ostalih oblika suradnje s roditeljima,
- organizacija i vođenje roditeljskih sastanaka,

- planiranje te provedba plana rada razrednog odjela,
- upis podataka o učenicima u elektroničke upisnike (e-Matica, e-Dnevnik i sl.),
- vođenje pedagoške razredne dokumentacije,
- poslove vezane za upis djece u prvi razred osnovne škole te prijelaz iz IV. u V. razred,
- priprema i vođenje sjednica Razrednog vijeća,
- druge poslove vezane uz realizaciju godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu,
- druge potrebne poslove za razredni odjel.

Članak 106.

Odlukom Učiteljskog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

IX. RADNICI

Članak 107.

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

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola će u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 108.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

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

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju prema Pravilniku koji donosi ministar.

Članak 109.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Članak 110.

Škola pravilnikom detaljno razrađuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

X. UČENICI

Članak 111.

Škola upisuje u prvi razred djecu koja su do 1. travnja tekuće godine navršila šest (6) godina života.

Škola će upisati u prvi razred i djecu koja 31. ožujka tekuće godine nemaju šest (6) godina života ako to, na zahtjev roditelja ili skrbnika, odobri nadležni Ured državne uprave.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi nadležni Ured državne uprave.

Članak 112.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 111. ovog Statuta za koju je Stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da mogu započeti s osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom koji donosi ministar.

Članak 113.

U prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja upisuju se učenici koji u pravilu imaju navršениh sedam (7) godina života.

Upis u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja vrši se prema natječaju koji se javno objavljuje. Natječaj sadrži:

- broj učenika koji će se upisati,
- temeljne predmete (glazbala) koji se upisuju,
- popis potrebne dokumentacije koju je potrebno priložiti uz prijavu na natječaj, te
- druge podatke vezane za provedbu natječaja.

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u glazbeno obrazovanje vrši se sukladno uspjehu postignutom na prijemnoj audiciji (provjeri propisanih kriterija).

Provjeru kandidata provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

Nakon provedene provjere učenik stječe pravo upisa.

Članak 114.

S roditeljem/skrbnikom učenika Glazbenog odjela ravnatelj sklapa ugovor o glazbenom obrazovanju.

Članak 115.

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 usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.

Učenik se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja, ako se izmjene uvjeti iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 116.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju i srpnju.

Upis učenika provode povjerenstava, u skladu s Pravilnikom navedenim u članku 112. ovoga Statuta.

Članak 117.

Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice, potvrde o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 112. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika, popunjavanje evidencijskog lista učenika, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

Prijelaz učenika iz druge škole

Članak 118.

Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u školi na zahtjev roditelja/skrbnika najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu roditelja odlučuje Učiteljsko vijeće a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

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

Članak 119.

Učeniku koji je prešao u drugu osnovnu školu Škola izdaje prijepis ocjena, a u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Škola u matičnoj knjizi ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Učenik iz inozemstva

Članak 120.

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.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju zahtjeva roditelja/skrbnika.

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

Posebnu pomoć Škola je dužna pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatanju poznaju hrvatski jezik.

Članak 121.

Strani jezik kojeg učenik počinje učiti u prvom razredu osnovne škole je prvi strani jezik kojeg uči do kraja osnovnog obrazovanja.

U slučaju dolaska učenika iz druge osnovne škole, a da se u Školi ne izvodi nastava tog stranog jezika, Škola je dužna omogućiti učeniku promjenu stranog jezika koji će mu biti prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Pisanu i usmenu provjeru znanja iz stavka 2. ovoga članka provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Prava i obveze učenika

Članak 122.

Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegova mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,

- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom.

Članak 123.

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 zloporabe, 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 3. ovoga članka izvijestiti nadležni centar za socijalnu skrb, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Članak 124.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika. Učitelj koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, čini tešku povredu radne obveze.

Izostanak s nastave učenika

Članak 125.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

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

Pravodoban zahtjev roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana jedan dan prije izostanka,

- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak duži od tri dana, najkasnije tri dana prije izostanka.

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

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

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

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1. do 5. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3. do 5. ovoga članka obvezno je opravdati razredniku dostavljanjem ispričnice roditelja/skrbnika, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 126.

Ako učenik izostane s nastave više od jednog (1) dana, roditelj/skrbnik je obavezan najkasnije drugoga dana obavijestiti Školu o razlozima nedolaska na nastavu.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana tijekom jednog mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili ne pohađaju redovito, razrednik je dužan pravovremeno izvijestiti ravnatelja, a ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i Centar za socijalnu skrb.

Ocjenjivanje učenika

Članak 127.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

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

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

U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje razredno vijeće.

Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 128.

Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani 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.

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

Učenik ili roditelj/skrbnik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 129.

Povjerenstvo imenuje Učiteljsko vijeće, a čine ga tri (3) člana i to u pravilu:

- predsjednik (razrednik),
- ispitivač (učitelj određenog nastavnog predmeta ili razredni učitelj kad se ispit organizira za učenike razredne nastave),
- stalni član.

Članak 130.

Ispit se može sastojati od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.

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

Kad se ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u pravilu, se provodi u dva (2) dana. Pisani dio ispita, u pravilu, traje četrdeset i pet (45) minuta, a usmeni od deset (10) do dvadeset (20) minuta.

Članak 131.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 132.

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član ispitnog Povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

U zapisnik se, osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnik i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 133.

Ispitno Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača. Pri utvrđivanju konačne ocjene iz ispita koji se sastojao od pisanog i usmenog dijela ispita, uzima se u obzir, uz rezultate na usmenom dijelu ispita i ocjena iz pisanog dijela.

Ako 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.

Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

U slučaju da je Povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 132. ovoga Statuta.

Predsjednik Povjerenstva dužan je učenika izvijestiti o ocjeni neposredno po završetku ispita.

Članak 134.

Ocjena Povjerenstva donesena povodom zahtjeva iz članka 128. ovoga Statuta ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

Dopunski nastavni rad**Članak 135.**

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od deset (10) i dulje od dvadeset i pet (25) sati po nastavnom predmetu.

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

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik kojemu nije zaključena prolazna ocjena na dopunskom nastavnom radu i koji nije položio popravne ispite.

Iznimno, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Popravni ispiti**Članak 136.**

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Termini održavanja popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 137.

Popravni ispit polaže se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.

Na uvjete i način polaganja popravnih ispita primjenjuju se odredbe članaka od 128. do 134. ovoga Statuta.

Predmetni ili razredni ispit**Članak 138.**

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,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Članak 139.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se u pravilu na kraju nastavne godine. Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 140.

Učenik koji iz razloga opisanih u članku 138. ovoga Statuta želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću pisani zahtjev za polaganje ispita.

Pri rješavanju zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje opravdanost razloga navedenih u članku 138., a zatim 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 (3) predmeta u jednom danu.

Članak 141.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti u suprotnosti s prethodno navedenim rokovima.

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.

Članak 142.

Učenika koji zbog zdravstvenog stanja ne može 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.

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

Pedagoške mjere

Članak 143.

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

Pohvale

Članak 144.

Pohvale iz članka 143. mogu biti:

- usmena pohvala,
- pisana pohvala.

Pisana pohvala

Članak 145.

Odluku o pisanoj pohvali može donijeti Razredno vijeće ako su u potpunosti zadovoljene sve navedene komponente:

- odličan uspjeh,
- savjesno i odgovorno izvršavanje učeničkih obveza,
- uzorno vladanje.

Članak 146.

Razrednik može donijeti učenika usmeno pohvaliti za:

- aktivnu i uspješnu suradnju s razrednikom i učenicima,
- pristojno ponašanje, toleranciju, solidarnost i međusobno uvažavanje sudionika odgojno-obrazovnog procesa,
- izraženu pribranost i požrtvovanje u izvanrednim okolnostima,
- izuzetno zalaganje u učenju, imajući u vidu njegove individualne sposobnosti i mogućnosti,
- za vidno napredovanje, pojačano zalaganje i poboljšanje načina ponašanja,
- za odličan uspjeh.

Nagrade i priznanja**Članak 147.**

Nagrade i priznanja mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično,
- novčane nagrade,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pehara i slično,
- priznanja za odličan uspjeh tijekom osmogodišnjeg školovanja, uzorno vladanje i izuzetno zalaganje.

Odluku o nagradama i priznanjima donosi Učiteljsko vijeće.

Članak 149.

Na kraju osmog razreda učenik može biti nagrađen za odličan uspjeh tijekom osmogodišnjeg školovanja i/ili za višegodišnji uspješni rad i postignute rezultate u izvannastavnim aktivnostima.

Članak 150.

Pohvale i nagrade iz članka 144. i 145. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 151.

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

Članak 152.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisana i usmena pohvala, priznanje i nagrade se evidentiraju u e-dnevniku s obrazloženjem, a u matičnu knjigu unosi se samo naziv (bez obrazloženja).

Članak 153.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Pedagoške mjere učenika zbog povrede dužnosti**Članak 154.**

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.

Pedagoške mjere se izriču učeniku, a ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 155.

Zbog razloga navedenih u članku 154. stavku 1. ovoga Statuta, učeniku se mogu izreći pedagoške mjere:

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

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka mogu biti ovisno o težini: lakša, teža, teška i osobito teška.

Kao pedagoška mjera učeniku se ne smije izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje sudjelovanja na školskim manifestacijama, odlaska na izlet ili ekskurziju i slično.

Članak 156.

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

Lakšim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:

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

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

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

Članak 157.

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

Težim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje,
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole,
- unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- 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,
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- prikriivanje nasilnih oblika ponašanja,
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica,
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije,
- klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- prisvajanje tuđe stvari.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

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

Članak 158.

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

Teškim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:

- 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),
- nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama,
- krivtvođenje ispričnica ili ispitnih materijala,
- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene,
- krađa tuđe stvari,
- poticanje grupnoga govora mržnje,
- uništavanje službene dokumentacije škole,
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca),
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Pedagošku mjeru strogi ukor učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

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

Članak 159.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja ili u slučaju kada 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 ponašanjima smatra se:

- krivtvođenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole,
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe,
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari,
- ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad,
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

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

Članak 160.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu osnovna škola obavještava Ured državne uprave, koji je dužan u roku od sedam (7) dana, odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učenika osnovne škole u pravilu se seli u školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem škole iz koje se učenik seli, pri čemu učenik zadržava pravo na besplatan prijevoz.

Postupak i svrha izricanja pedagoške mjere

Članak 161.

Postupak za izricanje pedagoške mjere pokreće razrednik po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja.

U postupku 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.

Na pokretanje i vođenje postupka izricanja pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 162.

U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj i u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo, te drugim bitnim okolnostima.

Članak 163.

Svrha izricanja pedagoških mjera je:

- utjecanje na promjenu ponašanja učenika kojemu je mjera izrečena,
- poticanje drugih učenika na odgovorno i primjereno ponašanje,
- poticanje na preuzimanje odgovornosti i
- usvajanje pozitivnih odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

Članak 164.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog izriču se za tekuću školsku godinu. Mjera preseljenje u drugu školu vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

Članak 165.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere postupak se može obustaviti ili izreći odgovarajuća mjera odlukom odnosno rješenjem.

Odlukom se izriču pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora, a rješenjem pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.

Članak 166.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora, 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 sljedeće težine.

Učeniku kojemu je već izrečena opomena ili ukor izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera strogog ukora izriče se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, i to u slučaju bilo kojeg teškog neprihvatljivog ponašanja, odnosno dva lakša ili teža neprihvatljiva ponašanja.

Učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, a koji se i dalje neprimjereno ponaša, mogu se izreći sve pedagoške mjere, osim mjere preseljenja u drugu školu.

Prigovor na odluku

Članak 167.

Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i strogog ukora učenik, odnosno roditelj/skrbnik može uputiti prigovor ravnatelju.

Prigovor na odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora ili strogog ukora podnosi se pisanim putem u Tajništvo Škole u roku od osam (8) dana od primitka odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri. O prigovoru odlučuje ravnatelj.

Članak 168.

Prilikom rješavanja prigovora na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku u roku od petnaest (15) dana od primitka prigovora.

Ravnatelj može odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka ravnatelja povodom prigovora je konačna.

Žalba na rješenje**Članak 169.**

Žalba protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu podnosi se Ministarstvu, koje o njoj i odlučuje.

Žalba na rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu podnosi se pisanim putem u roku od 15 dana od primitka rješenja u Tajništvo Škole.

Provođenje pedagoške mjere**Članak 170.**

Odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri provodi razrednik u roku od trideset (30) dana od dana donošenja.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu provodi ravnatelj u roku od osam (8) dana od dana izvršnosti, o čemu izvješćuje Ured državne uprave.

Odluka, odnosno rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri unosi se u razrednu knjigu s obrazloženjem, a u imenik učenika i matičnu knjigu, odnosno E-maticu samo naziv pedagoške mjere.

Članak 171.

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.

Nadležno tijelo za donošenje i izvršenje izrečene pedagoške mjere u slučaju promjene ponašanja učenika može donijeti odluku o ukidanju mjere.

Privremeno udaljavanje učenika**Članak 172.**

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja Odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam (8) dana.

Škola je dužna o mjeri privremenog udaljavanja učenika pisanim putem izvijestiti roditelje i nadležni centar za socijalnu skrb.

Materijalna šteta**Članak 173.**

Učenik je dužan u potpunosti nadoknaditi namjerno počinjenu štetu na materijalnim sredstvima Škole.

Ako učenik štetu počini nenamjerno, ali zbog nebrige i nepažnje, može se utvrditi da učenik nadoknadi materijalnu bez izricanja druge pedagoške mjere.

Odluku o naknadi štete donosi ravnatelj, voditelj područne škole ili Glazbenog odjela, a iznimno Učiteljsko vijeće.

Roditelji/skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik namjerno učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji.

XI. RAZREDNI ODJEL

Članak 174.

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

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

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

Članak 175.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

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 u računovodstvo Škole.

XII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 176.

U Školi se utemeljuje Vijeće učenika.

Broj članova Vijeća učenika jednak je broju razrednih odjela u Školi.

Predstavnik razrednog odjela u Vijeću učenika je predsjednik tog razrednog odjela iz članka 175. ovog Statuta.

Mandat članova Vijeća učenika traje jednu (1) školsku godinu.

Članak 177.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika i rukovodi sjednicom do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika javnim glasovanjem na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik za kojeg se izjasnila većina nazočnih članova Vijeća, ako je u izjašnjavaњу sudjelovala većina članova Vijeća.

Na sjednici Vijeća učenika zapisnik vodi član stručne službe. Zapisnik se objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Članak 178.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija,
- razmatra prijedlog Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- daje prijedloge pri provedbi Kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unaprjeđenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru vezane za status i položaj učenika te poslovanja Škole,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika,
- obavlja i druge poslove određene ovim Statutom, drugim općim aktima te Godišnjim planom i programom rada.

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

XIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 179.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima/skrbnici putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Članak 180.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje tri (3) puta tijekom svake školske godine.

Članak 181.

Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravovremeno opravdati.

Članak 182.

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

Obveze roditelja

Članak 183.

Roditelji/skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koji se odnose na ostvarivanje nastavnih kurikuluma. Ostale obveze roditelji/skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji/skrbnici sudjeluju u osiguravanju sredstava koja se odnose na troškove: prehrane učenika, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, školskih izleta i ekskurzija, kinopredstava, kazališnih predstava, priredbi i natjecanja, osiguranja učenika, higijenskih potreba učenika, oštećenja namještaja i ostale imovine Škole i drugo.

Izvješćivanje roditelja

Članak 184.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje/skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju nastavne godine Škola svjedodžbom pisano izvješćuje roditelje/skrbnike o postignutom uspjehu i vladanju učenika.

XIV. VIJEĆE RODITELJA

Članak 185.

Vijeće roditelja utemeljuje se s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja škole s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svih razrednih odjela.

Članak 186.

Razredni odjel bira roditelja u Vijeće roditelja na roditeljskom sastanku javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja. Svaki roditelj može predložiti drugog roditelja iz razrednog odjela za članstvo u Vijeće roditelja.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri (4) godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana.

U slučaju prestanka mandata člana Vijeća roditelja obavlja se izbor novog člana prema stavku 1. ovoga članka.

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

Članak 187.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja.

Ravnatelj rukovodi sjednicom do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika javnim glasovanjem.

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

Mandat članova, predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja traje četiri (4) školske godine.

Nakon izbora predsjednika Vijeća roditelja, ravnatelj ustupa predsjedniku daljnje vođenje sjednice Vijeća roditelja.

Članak 188.

Sjednice Vijeća roditelja saziva predsjednik:

- na osnovu utvrđene potrebe, a u dogovoru s ravnateljem,

- na prijedlog jedne trećine članova Vijeća roditelja.

Dnevni red sjednice Vijeća roditelja utvrđuje se dogovorno između ravnatelja i predsjednika Vijeća roditelja.

Pozivi za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i materijalima po točkama dnevnog reda dostavljaju se članovima Vijeća roditelja najmanje pet (5) dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 189.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 190.

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

- početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,

- organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,

- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,

- uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,

- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,

- pružanjem odgovarajuće pomoći socijalno ugroženim učenicima,

- organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

Zapisnik Vijeća roditelja**Članak 191.**

Na sjednici Vijeća roditelja vodi se zapisnik u pisanom obliku.

Sjednica se može i tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik ili osoba koju prije početka sjednice odredi predsjednik Vijeća roditelja.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice pohranjuje se u tajništvo Škole na čuvanje i objavljuje na mrežnim stranicama Škole.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti Osnivač te učitelji i stručni suradnici pisanim putem.

Ovlasti Vijeća roditelja**Članak 192.**

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole,

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- razmatra prijedlog Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- javnim glasovanjem bira jednog člana u Školski odbor,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom Škole i općim aktima Škole.

Članak 193.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

XV. SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikata

Članak 194.

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

Članak 195.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

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

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

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Skup radnika

Članak 196.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva ravnatelj uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika obavezno se saziva u postupku izbora kandidata za ravnatelja Škole u roku od tri (3) dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete iz natječaja za ravnatelja Škole.

Skup radnika iz stavka 3. ovog članka saziva član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školski odbor, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

Na sjednicama Skupa radnika glasuje se javno, ako zakonom ili ovim Statutom nije propisano da se glasuje tajno, a odluke se donose većinom glasova prisutnih.

XVI. JAVNOST RADA

Članak 197.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja/skrbnika,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
- te objavljivanjem podataka o radu Škole na mrežnim stranicama Škole.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Članak 198.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 199.

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

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

Članak 200.

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

Članak 201.

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

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

XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 202.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati 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 203.

Škola je dužna neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

Članak 204.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIX. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 205.

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

Članak 206.

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

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

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 dijela proračuna,

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 207.

Polugodišnji i godišnji financijski izvještaj usvaja Školski odbor.

Financijske izvještaje iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravovremeno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 208.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Članak 209.

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

XX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**Članak 210.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručna vijeća, Vijeće roditelja (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama i sastancima.

Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Rad kolegijalnih tijela uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**Članak 211.**

Pored Statuta, Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o radu školskog sportskog društva „Mladost“,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o obadi i prikupljanju osobnih podataka,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 212.

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

Članak 213.

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

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

Članak 214.

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

Članak 215.

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

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

XXII. OBVEZNA DOKUMENTACIJA

Članak 216.

Škola je dužna voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima (matična knjiga, registar učenika, imenik učenika, dnevnik rada, svjedodžba, spomenica, prijepis ocjena).

Matična knjiga i spomenica škole vode se i čuvaju za Matičnu školu Pazin, Područne škole Cerovlje, Gračišće i Glazbeni odjel u Matičnoj školi Pazin; te zasebno po Područnim školama Trviž, Lupoglav, Karojba, Motovun, Tinjan i Sv. Petar u Šumi.

Ostala pedagoška dokumentacija (e-dnevnik, dnevnicima rada i dr.) vodi se u elektronskom obliku.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada u skladu zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 217.

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

Članak 218.

Statut Škole KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2163/01-10-01-19-4 koji je stupio na snagu 15. ožujka 2019. godine zamjenjuje se ovim Statutom.

Članak 219.

Nakon stupanja na snagu teksta Statuta objavit će se Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

Predsjednik
Školskog odbora
Ivan Štefanić, prof., v.r.

Ovaj Potpuni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 07. siječnja 2020. godine, a stupio je na snagu dana 15. siječnja 2020. godine.

KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ: 2163/01-10-01-20-7
Pazin, 15. siječnja 2020.

Ravnateljica
Zdenka Turkalj-Čohilj, dipl. ped., v.r.