



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 11. travnja 2024.

GODINA: L

BROJ: 15

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208
ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK
IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI
NAKLADA: 30 PRIMJERAKA
WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ž A J

GRAD PAZIN
GRADONAČELNICA

101. Zaključak o priznavanju prava vlasništva stana (Ines Rusac)..... 594

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN

102. Statut Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin 595

GRAD PAZIN

101

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18. 5/20., 4/21. i 24/21. – pročišćeni tekst) i zahtjeva Ines Rusac iz Pazina, Buraj 1, Gradonačelnica Grada Pazina donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

I.

Utvrđuje se:

- da su Grad Pazin i Mladen Rusac, Buraj 1, Pazin sklopili dana 30. studenog 2023. godine Kupoprodajni ugovor KLASA: 940-01/23-01/146, URBROJ: 2163-01-01/01-23-20 za kupnju etažiranog stana u potkrovlju zgrade na adresi Buraj 1 u Pazinu, koji čini suvlasnički udio od 6847/48477 dijela k. č. broj 11639 (1639/1 N.I.) upisane u zk. uložak broj 5143 za K. O. Pazin, etažno vlasništvo (E-9)

- da je Mladen Rusac preminuo prije upisa prava vlasništva kupljenog stana u zemljišne knjige Općinskog suda u Pazinu

- da je Rješenjem o nasljeđivanju koje je donio Javni bilježnik Marijan Paulišić iz Pazina, 25. rujna 12, posl. broj O-94/2024-17, UPP/OS-16/2024-17 od 18. ožujka 2024. godine, utvrđeno da je Ines Rusac iz Pazina, Buraj 1, proglašena nasljednicom prava iz kupoprodajnog ugovora za kupnju predmetnog stana

- da je dana 9. travnja 2024. godine Ines Rusac uplatila cjelokupni iznos kupoprodajne cijene, te da je nadoknadila trošak izrade elaborata, a čime je u cijelosti isplatila dugovanje po Kupoprodajnom ugovoru.

II.

Radi usklađivanja zemljišno knjižnog i stvarnog stanja, a sukladno utvrđenjima iz točke I. ovog Zaključka Grad Pazin će podноситeljici zahtjeva Ines Rusac iz Pazina, izdati ispravu podobnu za zemljišno knjižni prijenos prava vlasništva na stanu opisanom u točki I. ovog Zaključka.

III.

Zadužuje se Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove Grada Pazina da poduzme sve potrebne radnje radi provedbe ovog Zaključka.

IV.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 940-01/23-01/146

URBROJ: 2163-01-01/01-24-25

Pazin, 10. travnja 2024.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA PAZIN

102

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin, uz prethodnu suglasnost Osnivača Grada Pazina (KLASA: 602-02/24-01/04, URBROJ: 2163-01-02/01-24-6 od 26. ožujka 2024. godine), na sjednici održanoj dana 30. ožujka 2024. godine, donosi

STATUT OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIRA NAZORA PAZIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Izrazi u ovom Statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

(2) Škola je javna ustanova.

(3) Škola u svom sastavu ima odjel umjetničkog obrazovanja.

Članak 3.

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

(2) 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.

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

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Osnovna škola Vladimira Nazora Pazin.

(2) Sjedište Škole je u Pazinu, Šetalište Pazinske gimnazije 9.

(3) Puni naziv Škole ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

(4) Škola obavlja djelatnost u Matičnoj školi Pazin, područnim školama Cerovlje, Gračišće, Motovun, Karojba, Tinjan, Trviž, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi te Glazbenom odjelu Pazin.

Članak 5.

- (1) Škola ima svoj Dan škole 30. svibnja.
- (2) Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju ili lipnju, a datum se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 6.

- (1) Škola ima:
 1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm te dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojima je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. dva pečata okruglog oblika, promjera 33 mm i dva pečata okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
 3. dva štambilja četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
 4. šest štambilja područnih škola koji sadrže naziv i sjedište područne škole
 5. sedam štambilja i okruglih pečata promjera 24 mm, koji sadrže naziv i sjedište područne škole i naziv „Knjižnica“, koji se koriste za potrebe knjižnice.
- (2) Pečatima iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Predstavljanje i zastupanje Škole**Članak 7.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 8.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća Škole.
- (2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.
- (3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 9.

- (1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih te osnovno glazbeno obrazovanje.

(2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Članak 11.

(1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

(2) 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 te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o njima
- 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.

(3) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 12.

(1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

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

(3) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 13.

(1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

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

Članak 14.

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

(2) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 15.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 16.

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

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

Članak 17.

(1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.

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

(3) Škola ima posebne razredne odjele za učenike s teškoćama u razvoju.

(4) S učenicima koji pohađaju osnovno glazbeno obrazovanje nastava se ostvaruje i individualno.

(5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Ustroj razrednih odjela

Članak 18.

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

(2) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva, a u skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima. Prednost uključivanja u produženi boravak imaju učenici prvog i drugog razreda, čija su oba roditelja zaposlena, koji žive samo s jednim roditeljem ili skrbnikom ili koji imaju bolesnog užeg člana obitelji.

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

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 19.

(1) U Školi se organiziraju izvanastavne aktivnosti učenika zbog zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

(2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 20.

- (1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- (2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Školska zadruga

Članak 21.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način posebno se evidentiraju i upotrebljavaju se isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Suradnja Škole

Članak 22.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

Športski klubovi i društva

Članak 23.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.

Izleti i ekskurzije

Članak 24.

- (1) Škola može organizirati izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska knjižnica

Članak 25.

- (1) Škola ima knjižnicu u Matičnoj školi Pazin i područnim školama Karojba, Motovun, Tinjan, Trviž, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

Umjetničko obrazovanje

Članak 26.

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.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 27.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole, područnim školama i glazbenom odjelu, odnosno u:

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.

(2) U sjedištu Škole, područnim školama i Glazbenom odjelu izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole. 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.

(3) 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.

(4) Naziv iz stavka 3. ovog članka ističe se na zgradi područne škole.

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

Članak 28.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

(3) 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 održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 29.

(1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Kućnim redom utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja, način postupanja prema imovini i druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 30.

Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 31.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Učiteljsko vijeće – dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja – jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - Osnivač – tri člana
 - Radničko vijeće – jednog člana, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 32.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 33.

- (1) Predlaganje i izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 34.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.
- (2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 35

- (1) Nakon završetka kandidiranja, a temeljem popisa kandidata, izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.
- (2) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

- (3) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (4) Glasački listić iz stavka 2. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 3. ime i prezime kandidata, abecednim redom.
- (5) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 36.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 37.

- (1) Članovi izbornog povjerenstva upisuju birače u birački popis, predaju im glasačke listiće i objašnjavaju način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.
- (3) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred prezimena i imena do dva kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 38.

- (1) Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.
- (3) U slučaju da se zbog jednakog broja glasova ne mogu utvrditi kandidati iz stavka 2. ovog članka, glasovanje za te kandidate se ponavlja.
- (3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (4) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje koja dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenuju u Školski odbor.

Imenovanje članova Školskog odbora od strane Osnivača

Članak 39.

- (1) Ravnatelj je dužan zatražiti od Osnivača imenovanje tri člana Školskog odbora najmanje četrdeset i pet (45) dana prije isteka mandata Školskog odbora.
- (2) Članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka imenuje odlukom Gradonačelnik Grada Pazina.
- (3) Članovi Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka trebaju imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne mogu biti radnici Škole.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 40.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

(2) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja, koji nije radnik Škole, odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

(3) 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.

(4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

(5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina svih članova Vijeća roditelja.

(6) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

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

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 41.

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

Članak 42.

(1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od petnaest dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

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

Članak 43.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

(2) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana podacima iz akta o imenovanju.

Članak 44.

(1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 45.

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

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

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

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

(5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 46.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednice Školskog odbora, utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice, priprema i razmatra materijale za sjednicu, vodi sjednice Školskog odbora, skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta.

Članak 47.

(1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

(2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednicom.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 48.

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

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

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

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 49.

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

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

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

Članak 50.

(1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 51.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest, započinje sjednicu.

(2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

(3) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 52.

(1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

(3) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 48. i 49. ovog Statuta.

Članak 53.

(1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano drugačije.

Članak 54.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

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

(4) Zapisnik mora sadržavati:

- 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.

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

Članak 55.

(1) Zaključci i odluke doneseni na sjednici Školskog odbora objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 56.

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

(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

(4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

(5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav, odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**Članak 57.**

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 31. stavka 3. podstavaka 1., 2. ili 4. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od trideset dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

(3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

(4) Na dopunske izbore na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Statuta.

Članak 58.

(1) Člana Školskog odbora razrješuje se članstva u Školskom odboru:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku, čiji je roditelj član Školskog odbora, prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od šezdeset dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo zatraži njegovo razrješenje
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

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

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**Članak 59.**

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

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Istarske županije.

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

(4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 60.

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga jer nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 61.

(1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog 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 i uz mišljenje Vijeća roditelja
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan te usvaja polugodišnji i godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o nabavi opreme i ostale pokretne imovine te investicijskim radovima i ulaganjima čija je pojedinačna vrijednost veća od 26.540,00 eura
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina čija je vrijednost od 26.540,00 eura do 100.000,00 eura
- uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 1. o promjeni djelatnosti Škole,
 2. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 eura
 3. o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
 4. o promjeni naziva i sjedišta Škole
 5. o statusnim promjenama Škole
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada

- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Kandidiranje člana Školskog odbora za ravnatelja

Članak 62.

(1) 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 dana od dana podnošenja prijave na natječaj.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo sudjelovati u radu i prisustvovati sjednicama Školskog odbora za vrijeme rasprave i glasovanja o izboru ravnatelja.

(3) 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.

(4) Na izbor novog člana odgovarajuće se primjenjuju članci 33. do 38. ovog Statuta.

V. RAVNATELJ

Uvjeti

Članak 63.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij,

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

(2) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

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

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

Natječaj za ravnatelja

Članak 64.

(1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

(3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

Članak 65.

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

(2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedju zaprimanja, a za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se je li:

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

Dodatne kompetencije

Članak 66.

(1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

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

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom, odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

3. Iskustvo rada u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima, dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

(2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 67.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 66. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. znanje stranog jezika: 5 bodova za osnovnu razinu, 7 bodova za višu razinu
2. osnovne digitalne vještine: 5 bodova neovisno o razini
3. iskustvo rada na projektima:
 - za jedan projekt: 5 bodova za rad na projektu u ulozi voditelja, odgovorne osobe ili koordinatora projekta, a 1 bod za rad na projektu u ulozi člana projektnog tima
 - za svaki dodatni projekt – 1 bod.

Članak 68.

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

(2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 69.

(1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću, odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba, odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugo rangirani broj bodova, na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugo rangirani broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova, navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Predstavljanje i izbor ravnatelja

Članak 70.

(1) U roku od petnaest dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

(2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

(3) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno Skupa radnika.

(4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

(5) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata.

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

(7) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, proračun, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

(8) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora kandidatima se dostavlja na adresu elektroničke pošte i stanovanja naznačenu u prijavi, najkasnije pet dana prije održavanja istih.

Članak 71.

(1) Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

(3) Zaključci tijela iz stavka 1. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 72.

(1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

(4) Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

(5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

(6) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

(7) Glasački listić koji nije ispunjen na način određen u stavku 6. ovog članka smatra se nevažećim.

(8) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

(10) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja, nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

(11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

(12) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.

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

(14) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 71. stavka 1. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 73.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

(2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasovanju.

(3) Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu po dobivanju suglasnosti ministra.

(4) Zahtjev za prethodnu suglasnost dostavlja se ministru u roku od pet dana od dana održavanja sjednice iz stavaka 1. ovog članka.

(5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od petnaest dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

(6) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 74.

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

(2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

(4) Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Izješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 75.

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

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

(3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 76.

(1) Ako Školski odbor po provedenom natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

(3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

(5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

(6) Osobi koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja, a koja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme na poslovima učitelja ili stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati u razdoblju u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

(8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

(9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Ovlasti ravnatelja

Članak 77.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole
- 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
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- 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, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- 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
- 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 26.540,00 eura samostalno, a preko 26.540,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- odlučuje o nabavi osnovnih sredstava potrebnih za rad škole (namirnice za prehranu učenika, udžbenici, uredski i potrošni materijal, sredstva za čišćenje i održavanje)
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- 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 zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 78.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja**Članak 79.**

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole.

Razrješenje ravnatelja**Članak 80.**

(1) Školski odbor dužan je 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:

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

Članak 81.

(1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

Članak 82.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 80. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 83.

(1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 80. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 81. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje, odnosno ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu te da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

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

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 84.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 85.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 80. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 86.

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

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 godina.

VI. VODITELJ SMJENE, VODITELJI PODRUČNIH ŠKOLA I VODITELJ GLAZBENOG ODJELA

Članak 88.

(1) Ravnatelj, voditelj smjene i voditelji područnih škola i Glazbenog odjela čine Kolegij koji djeluje na sastancima.

(2) Voditelj smjene pomaže ravnatelju u obavljanju poslova ravnatelja, a obavlja i poslove voditelja Matične škole u Pazinu.

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

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

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 89.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 90.

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

(2) Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje
- razmatra Godišnji plan i program rada škole
- predlaže ustroj razrednih odjela i obrazovnih skupina
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenika
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- 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 91.

(1) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

(2) Sjednice Učiteljskog vijeća obvezne su za sve učitelje i stručne suradnike.

(3) Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje dva puta u svakom polugodištu.

(4) U hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održati u elektronskom obliku.

(5) Učiteljsko vijeće odluke donosi većinom glasova nazočnih članova, ako zakonom nije za pojedine slučajeve drugačije propisano.

(6) Na sjednicama se vodi zapisnik. U zapisnik se obvezno unosi broj nazočnih, dnevni red, odluke, zaključci i odvojena mišljenja članova. Zapisnik Učiteljskog vijeća potpisuju zapisničar i ravnatelj.

Članak 92.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
 - utvrđuje ocjenu vladanja na prijedlog razrednika
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
 - daje mišljenje o ponavljanju razreda za učenike od četvrtog do osmog razreda
 - predlaže pedagoške mjere
 - skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.
- (4) Razredno vijeće radi na sjednicama. Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik. Zapisnik sjednice razrednog vijeća vodi se u e-dnevniku.

Članak 93.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

Stručno vijeće

Članak 94.

- (1) Stručno vijeće čine svi učitelji odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta, stručne službe i učitelja produženog boravka.
- (2) Stručna vijeća su stručna tijela Učiteljskog vijeća koja skrbe o uspješnosti izvođenja nastave prema programu/kurikulumu pojedinog nastavnog predmeta ili skupine srodnih predmeta.

Članak 95.

Stručna vijeća:

- predlažu nabavku nastavnih sredstava i pomagala,
- 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 96.

- (1) Stručna vijeća rade na sastancima. Sastanke stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća.
- (2) Voditelja stručnog vijeća predlaže ravnatelj, a utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Na rad stručnog vijeća primjenjuju se odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Škole.

Razrednik

Članak 97.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Učitelj u razrednoj nastavi je i razrednik razrednog odjela.
- (2) 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
- vođenje pedagoške razredne dokumentacije
- poslove vezane za upis djece u prvi razred osnovne škole ili prvi razred srednje škole te prijelaz iz četvrtoga u peti razred
- priprema i vođenje sjednica Razrednog vijeća
- druge poslove vezane uz realizaciju Godišnjeg plana i programa Škole i školskog kurikuluma.

Članak 98.

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

VIII. RADNICI

Članak 99.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, 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 o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 100.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Napredovanje u struci

Članak 101.

(1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju, u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

(2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

(3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 102.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga Statuta.

(3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 103.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

VIII. UČENICI**Upis učenika****Članak 104.**

(1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

(3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

(4) Upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

(5) U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području:

- ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi te u skladu s odredbom članka 18. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi .

Članak 105.

(1) Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

(2) Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja, utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležno za poslove obrazovanja.

Članak 106.

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

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 105. stavka 1. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 107.

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

(2) Upis u prvi razred osnovnog glazbenog obrazovanja vrši se prema obavijesti koji se javno objavljuje. Obavijest sadrži:

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

(3) Izbor zainteresiranih kandidata za upis u glazbeno obrazovanje vrši se sukladno uspjehu postignutom na prijamnoj audiciji (provjeri propisanih kriterija).

(4) Provjeru kandidata provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

(5) Nakon provedene provjere učenik stječe pravo upisa.

Članak 108.

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

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu**Članak 109.**

(1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

(2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika.

(3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

(5) Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika („Narodne novine“, broj 15/13.).

Promjena škole**Članak 110.**

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

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

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli u upisno područje Škole, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

(3) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Status učenika**Članak 111.**

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u školu.

(2) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Prava i obveze učenika**Članak 112.**

(1) Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose

- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja
 - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda
 - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
 - pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru
 - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
 - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici su dužni:
- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
 - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
 - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
 - poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 113.

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika
- sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja
- brinuti se o sigurnosti učenika
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju
- brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole – specijalista školske medicine
- 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.

Članak 114.

(1) Učitelji, stručni suradnici i ostali 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.

(2) Ravnatelj Škole obavezan je odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Izostanak učenika s nastave

Članak 115.

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

(2) 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.

(3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 116.

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

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

- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka
- pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

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

Članak 117.

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

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, 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.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 116. ovog Statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema članku 116. stavku 3. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere**Članak 118.**

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Materijalna šteta**Članak 119.**

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

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

(3) Odluku o naknadi štete donosi ravnatelj, a iznimno Učiteljsko vijeće.

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 120.

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

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 121.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.
- (5) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ta je ocjena konačna.
- (6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 125. ovog Statuta.

Članak 122.

- (1) Ispit iz članka 121. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita, smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita, ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
- (7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 123.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom vladanja, može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Predmetni i razredni ispit

Članak 124.

(1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta, upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.

(3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

(5) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita, Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

(6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

(7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 122. ovog Statuta.

Dopunski nastavni rad

Članak 125.

(1) 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 koji je učenik dužan pohađati.

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

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

(4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

Ponavljanje razreda

Članak 126.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Popravni ispit

Članak 127.

(1) Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

(3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 128.

(1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit.

(3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

(4) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 122. ovog Statuta.

Članak 129.

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

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 130.

(1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

(2) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u Školi za učenika iz stavka 1. ovog članka donosi Učiteljsko vijeće.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 131.

(1) Učenik 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 određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

(2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

Kategorizirani športaši

Članak 132.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama zakona koji regulira sustav sporta, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za

međunarodna natjecanja, mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno obrazovanje prema pravilniku koji propisuje način pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 124. ovog Statuta.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 133.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 134.

(1) Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale.

(2) Odluku o pisanoj pohvali donosi Razredno vijeće ako su u potpunosti zadovoljene sve navedene komponente:

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

(3) Usmenu pohvalu izriče razrednik 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.

Članak 135.

(1) 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
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pehara i slično
- priznanja za odličan uspjeh tijekom osmogodišnjeg školovanja, uzorno vladanje i izuzetno zalaganje.

(2) Odluku o nagradama i priznanjima donosi Učiteljsko vijeće.

(3) 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 136.

(1) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

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

(3) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

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

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

IX. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 137.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

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

Članak 138.

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u školi.

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Vijeće učenika

Članak 139.

(1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

(2) Predstavnik razrednog odjela u Vijeću učenika je predsjednik tog razrednog odjela iz članka 138. ovog Statuta.

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

Članak 140.

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

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

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

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

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 141.

(1) Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

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

X. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 142.

(1) Roditelji/skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

(2) Roditelji/skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

(3) Roditelji/skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 143.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

(3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

(4) Na kraju školske godine Škola svjedodžbom pisano izvješćuje roditelje/skrbnike o postignutom uspjehu.

Članak 144.

(1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, među predmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

(2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja odnosno skrbnika.

Članak 145.

(1) Roditelji/skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

(2) Ostale obveze roditelji/skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(3) Roditelji/skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

XI. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 146.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 147.

(1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja.

(2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

Članak 148.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 149.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 150.

(1) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

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

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 151.

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 152.

(1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

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

Sjednice Vijeća roditelja**Članak 153.**

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

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

(3) U hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima sjednice Vijeća roditelja mogu se održati u elektronskom obliku.

Članak 154.

(1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

(3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

(4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

(6) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Vijeća roditelja.

(7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

(8) Zaključci doneseni na sjednici Vijeća roditelja objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

XII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**Sindikata****Članak 155.**

(1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

(2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Radničko vijeće**Članak 156.**

(1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

(2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

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

(4) 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 157.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako Radničko vijeće ne sazove Skup radnika prema stavku 2. ovoga članka, Skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Uzimajući u obzir veličinu i unutarne ustrojstvo Škole, skupovi radnika mogu se održati na razini Matične škole, područnih škola i Glazbenog odjela.
- (5) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (6) O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 158.

- (1) Rad Škole i tijela Škola je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XIV. POSLOVNA TAJNA

Članak 159.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 160.

- (1) 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.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

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

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 161.

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

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

(3) Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 162.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 163.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija.

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

(3) U vezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 164.

(1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

(2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 165.

(1) Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i Statutom.

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

XVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 166.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**Opći akti****Članak 167.**

Pored statuta, Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o radu Školskog sportskog društva „Mladost“
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 168.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim općim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- (4) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Pojedinačni akti**Članak 169.**

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano danom izvršnosti odnosno danom pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

Pedagoška dokumentacija i evidencije**Članak 170.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s pravilnikom koji uređuje sadržaj i oblik pedagoške dokumentacije i ostalih javnih isprava u školskim ustanovama.

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 171.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspekcijski nadzor**Članak 172.**

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom**Članak 173.**

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

Financijski nadzor**Članak 174.**

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 175.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 176.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2163/01-10-01-20-7 od 15. siječnja 2020. godine.
- (3) Ovaj Statut objavit će se na mrežnim stranicama Škole i u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

Predsjednica Školskog odbora
Martina Šajina Ivetić, prof., v.r.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 2. travnja 2024. godine, a stupio je na snagu 10. travnja 2024. godine.

Ravnatelj
Ivan Štefanić, prof., v. r.