

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („NN“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13., 152/14.), kanona 800 Zakonika kanonskog prava, Ugovora između Vlade RH i HBK, uz prethodnu suglasnost Osnivača Hrvatske karmelske provincije sv. oca Josipa, sa sjedištem u Zagrebu, Školski odbor Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu, dana 6. ožujka 2015., donosi:

S T A T U T

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, djelatnosti i njihovo obavljanje, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od važnosti za djelatnost i rad Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu, a odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

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

Škola je osnovnoškolska katolička ustanova s pravom javnosti.

Članak 3.

Osnivač Škole je Hrvatska karmelska provincija s. oca Josipa, sa sjedištem u Zagrebu, Česmičkoga 1 (dalje u tekstu: Osnivač).

Osnivač i vlasnik Škole utemeljen je Odlukom o osnivanju od 27. ožujka 2013. godine.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta Republike Hrvatske (KLASA: UP/I-602-02/13-01/00012, URBROJ: 533-18-13-0002 od 22. travnja 2013. godine), ocjenjuje se da je Odluka o osnivanju Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu, od 27. ožujka 2013. godine sa sjedištem u Zagrebu, Ivanićgradska 41a, u skladu s člankom 7. i 13. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08).

Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača i vlasnika Škole sukladni su Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima donesenim na temelju Zakona, Zakonika kanonskoga prava, Ugovorima između Svete Stolice i Republike Hrvatske, Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije (HBK), Odredbe HBK o katoličkim osnovnim i srednjim školama.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu.

Sjedište Škole je u Zagrebu, Ivanićgradska 41a.

Puni naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 6.

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

Škola koristi jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, koji se koristi za izdavanje svjedodžbi i drugih javnih isprava. Pečat je okruglog oblika promjera 38 mm s rednim brojem I. U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske. U gornjem su rubu ispisane riječi „Republika Hrvatska“, a u donjem rubu „Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu Zagreb“. Riječi „Republika Hrvatska“ ispisane su većim slovima od ostalog teksta.

Škola upotrebljava četiri pečata bez grba Republike Hrvatske u svakodnevne administrativno - financijske svrhe. Pečat je okruglog oblika promjera 38 mm. U sredini pečata nalazi se otvorena knjiga s ispisanim riječima: IN VIA VERITATEM AD INQUIRENDAM, u pozadini se nalazi stilizirani grb Reda bosonoge braće Blažene Djevice Marije od gore Karmela, a uz vanjski obod ispisane su riječi Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu Zagreb.

Ravnatelj odlučuje o broju, korištenju i čuvanju pečata.

Pored pečata Škola ima jedan ili više štambilja. Štambilj je četvrtastog oblika širine 33 mm i dužine 73 mm. U njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole: Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu, Zagreb, Ivanićgradska 41 a, sa lijeve strane nalazi se grb škole.

Školska knjižnica koristi svoj štambilj. Štambilj je četvrtastog oblika širine 20 mm i dužine 55 mm. Ispisane su riječi Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu knjižnica, sa lijeve strane nalazi se grb škole.

Članak 7.

Škola ima grb i zastavu.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 9.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan dobiti suglasnost Osnivača.

Članak 10.

Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

Osobu, koja zamjenjuje ravnatelja imenuje Osnivač, u slučaju kad je ravnatelj privremeno spriječen obavljati poslove ravnatelja, kad je zbog bolesti ili nekih drugih objektivnih okolnosti nenazočan u Školi, a poslove, koji po procesu rada ne trpe odgodu, treba hitno obaviti.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od donošenja.

Članak 11.

Dan Škole obilježava se 1. listopada, na blagdan sv. Terezije iz Lisieuxa.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 12.

Djelatnost Škole obuhvaća obvezno osnovno školovanje učenika i odgoj sukladno katoličkim moralnim načelima.

Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih te vjerski odgoj učenika Prve katoličke osnovne škole u Gradu Zagrebu.

Članak 13.

Djelatnost Škole iz članka 12. ovoga statuta obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

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

Članak 14.

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

Članak 15.

Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma sukladno katoličkim moralnim načelima.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa.

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

Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

Članak 16.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Članak 17.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu od 1. do 8. razreda u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

Članak 18.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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

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

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

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

Članak 19.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno – obrazovnim skupinama.

Razredni odjel čini u pravilu 18 učenika istoga razreda.

U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim učenicima, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.

Nastavni sat traje 45 minuta.

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

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

Članak 20.

U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i raznoode učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

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

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i dr.

Članak 23.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

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

Članak 24.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne izlete, hodočašća, stručna usavršavanja i ekskurzije, te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenim godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika.

Članak 25.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručne knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 26.

Škola obavlja djelatnost iz članka 12. ovoga statuta u sjedištu Škole.

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.

Škola ima pravo osnivati područne škole i područne odjele.

Članak 27.

Škola se ustrojava kao samostalna i jedinstvena osnovnoškolska ustanova u kojoj se ostvaruju:

1. stručno pedagoški poslovi
2. pravni, administrativni i pomoćno tehnički poslovi
3. financijsko-računovodstveni poslovi.

Stručno pedagoškim poslovima osigurava se:

- obavljanje svih poslova u svezi s organiziranjem odgojno-obrazovnog rada u Školi
- praćenje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada
- vođenje i čuvanje pedagoške dokumentacije
- praćenje napredovanja učenika
- briga o stručnom i pedagoškom obrazovanju radnika
- knjižničarski poslovi.

Stručno-pedagošku službu čine: ravnatelj, pedagog, psiholog, logoped, koordinatorski cjelovitog odgoja i knjižničar. Službom rukovodi ravnatelj.

Pravno-administrativni poslovi ustrojavaju se radi:

- obavljanja općih, pravnih i kadrovskih poslova
- čuvanja dokumentacije Škole u skladu s odredbama zakona
- vođenja propisane evidencije o radnicima i učenicima
- obavljanje i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.

Pravno-administrativnim i pomoćno-tehničkim poslovima rukovodi tajnik Škole.

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

Financijsko-računovodstveni poslovi ustrojavaju se radi:

- obavljanja svih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova te poslova statistike i analize materijalno-financijskih poslovanja
- čuvanja i arhiviranja financijsko-računovodstvene dokumentacije
- obavljanja i drugih poslova određenih zakonom i drugim aktima Škole.

Financijsko-računovodstvenim poslovima rukovodi voditelj računovodstva.

Članak 28.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu sukladno temeljnim načelima katoličkog odgoja i obrazovanja. Pravilnikom o kućnom redu 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 te način postupanja prema imovini.

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

Članak 29.

Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, 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, a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeća dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja jednog člana (1) iz reda roditelja koji nije radnik škole
- Osnivač tri (3) člana samostalno

Članak 31.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa katoličkih vrijednosti, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 32.

Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 33.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 34.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 35.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. 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.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 36.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 37.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 38.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

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.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenovati u Školski odbor.

Članak 39.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 40.

O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

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.

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

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

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

Članak 41.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova školskog odbora.

Ravnatelj Škole rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 42.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 43.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Članak 44.

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

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 45.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora

- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 46.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

Članak 47.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Članak 48.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri do pet dana prije održavanja sjednice.

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

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 49.

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

Članak 50.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 30. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 do 45 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 30. do 38. ovoga statuta.

Članak 51.

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi

3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 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 predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
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.

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.

Članak 52.

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.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.

Članak 53.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 54.

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.

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 neobavljanja 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.

Članak 55.

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

Članak 56.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem

Članak 57.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 do 5 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelji se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 58.

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

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

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

Članak 59.

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

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

Članak 60.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor (odlučuje većinom glasova Školskog odbora):

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna
- opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna
- uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna

- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
- o promjeni naziva i sjedišta Škole
- o statusnim promjenama Škole
- 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
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

VII. RAVNATELJ

Članak 61.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje i razrješuje Osnivač sukladno Odluci o osnivanju Škole i Ugovoru između Vlade Republike Hrvatske i Hrvatske biskupske konferencije.

Članak 62.

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

Ravnatelja škole imenuje i razrješuje Osnivač. Može biti imenovan u nekoliko uzastopnih mandata, a razriješen i prije isteka mandata ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Za ravnatelja škole može se imenovati osoba koja ima visoku stručnu spremu.

Članak 63.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Osnivač utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

Članak 64.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do opoziva.

Osoba iz stavka 1. 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.

Članak 65.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- organizira i vodi poslovanje i 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.
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru

- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- 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
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- sklapa ugovor o radu bez natječaja s osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- 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 50.000,00 kuna samostalno, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 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, podzakonskim propisima te statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 66.

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

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

Članak 67.

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 najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

Članak 68.

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

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
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 69.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 67. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 70.

Kada Osnivač utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 68. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji mu je odredio Osnivač.

Članak 71.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 67. ovoga statuta.

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

Članak 72.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 68. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

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

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.

Članak 73.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Osnivač će imenovat vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti osnivač će imenovati novog ravnatelja.

VIII. POČASNI RAVNATELJ

Članak 74.

Osnivač može imenovati počasnog ravnatelja Škole.

Počasni ravnatelj imenuje se iz redova osoba koje su osobito zaslužne za ostvarivanje ciljeva i djelatnosti Škole ili koje svojim ugledom i položajem nogu značajno doprinijeti razvoju i promociji Škole.

Počasni ravnatelj Škole može bez ograničenja zastupati i predstavljati interese Škole u počasnim i drugim prigodama od posebnog značenja za Školu.

Počasni ravnatelj može iznositi svoje mišljenje, davati prijedloge i sudjelovati u radu Škole (Školskog odbora), ali ne može birati, biti biran u Školski odbor, niti glasovati prilikom donošenja odluka Škole.

IX. TAJNIK ŠKOLE

Članak 75.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila:

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

Članak 76.

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

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

Članak 77.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

X. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 78.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće.

Članak 79.

Učiteljsko vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici Škole, koordinator cjelovitog odgoja i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj škole.

Članak 80.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu i stručno-pedagoški tim Škole.

Razredno vijeće:

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

Članak 81.

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

XI. RADNICI

Članak 82.

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

Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na: rad s darovitim učenicima, rad s učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

Članak 83.

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

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

Članak 84.

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Članak 85.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 86.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se u skladu sa zakonskim odredbama, Ugovorom između Vlade RH i HBK, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Ugovorom između Vlade RH i HBK, Pravilnikom o radu te odredbama ovoga statuta.

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 87.

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

XII. UČENICI

Članak 88.

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

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi Gradski ured Grada Zagreba nadležan za poslove obrazovanja i Osnivač.

Škola zadržava pravo provedbe vlastite procjene spremnosti učenika za prvi razred.

Članak 89.

U prvi razred upisuju se učenici uz uvjet iz članka 88. kad je to osobna želja roditelja.

Članak 90.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 88. i 89. ovoga statuta za koju su stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i stručni tim škole potvrdili da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva («NN» br. 55/11).

Članak 91.

Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili je dijete, s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja, steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u okviru kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći.

Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se promijene uvjeti iz stavka 1. ovog članka.

Članak 92.

Redoviti upis u prvi razred Škola provodi u lipnju, a prednost upisa imaju braća i sestre upisanih učenika čiji roditelji prihvaćaju vrednote katoličke vjere i djeca djelatnika Škole.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Redoviti upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava u skladu s Pravilnikom navedenim u članku 90. ovog statuta.

Članak 93.

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

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 90. 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 94.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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

Članak 95.

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

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

Članak 96.

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose
- na uvažavanje njihovog mišljenja,
- na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
- na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- na pritužbu učiteljima, stručno-pedagoškoj službi, 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.

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 koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i pomagala
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja

Članak 97.

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

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

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

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Članak 98.

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

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

Učenik može tijekom školske godine izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do pet (5) radnih dana
- Učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

Članak 99.

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

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

Članak 100.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su u glavi XIII.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.

Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

Članak 101.

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

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

Članak 102.

Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Zahtjev se podnosi Učiteljskom vijeću u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana koje određuje učiteljsko vijeće.

Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

Članak 103.

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.

Ispite iz stavka 1. ovog članka polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

Članak 104.

Učenik od IV. do VIII. razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopuskog rada utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopuskog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, učitelj, odnosno nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopuskoga rada.

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

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

Članak 105.

Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole

Članak 106.

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim povjerenstvom, a ocjena povjerenstva je konačna.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana povjerenstva.

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

Članak 107.

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

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 108.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja usmenog dijela ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 109.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 110.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 111.

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbe.

Članak 112.

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

Članak 113.

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

Članak 114.

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

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

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

Članak 115.

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

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

XIII. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 116.

Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom i ovim statutom.

Pri izricanju pedagoških mjera Škola je dužna postupati sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku («NN» br.47/09), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («NN» br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13., 152/14.), te odredbama ovog Statuta.

Članak 117.

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 118.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

Članak 119.

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 120.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja, neprimjerenog izražavanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka su: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu osnovnu školu.

Članak 121.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče ili za tekuću školsku godinu ili za vrijeme trajanja osnovnog obrazovanja.

Za povredu dužnosti i obveza u jednom postupku učeniku se može izreći samo jedna pedagoška mjera

Članak 122.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 7 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora, opreme
- ometanje kućnog reda

Opomenu izriče razrednik.

Članak 123.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 8 do 15 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 122. ovoga statuta.

Ukor izriče Razredno vijeće.

Članak 124.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 23 školska sata
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 123. ovoga statuta.

Strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 125.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 23 školska sata
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina ili ugrožavanja njihovog psihofizičkog integriteta
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili počinjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 124. ovoga statuta.

Pedagošku mjeru preseljenja u drugu osnovnu školu izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 126.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera iz članka 120. ovoga pravilnika može dati:

- svaki učitelj ili stručni suradnik pojedinačno
- Razredno vijeće
- Vijeće roditelja
- ravnatelj.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se u pisanom obliku.

U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam (7) dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Pisani prijedlog za izricanje pedagoške mjere urudžbira se u tajništvu Škole.

Članak 127.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja se roditeljima učenika i određuje im se rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu.

Roditelji se o prijedlogu izricanja pedagoške mjere mogu očitovati pisano u roku koji im je određen ili usmeno u školi o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 128.

Nadležno tijelo je dužno prije izricanja pedagoške mjere utvrditi je li prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe odnosno tijela te utvrditi sve relevantne činjenice prije izricanja pedagoške mjere.

Nadležno tijelo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obvezno poziva podnositelj prijedloga te učenik i njegov roditelj.

Ako postoje okolnosti koje je potrebno dodatno utvrditi nadležno tijelo može imenovati povjerenstvo za utvrđivanje tih okolnosti.

Članak 129.

Nakon provedenog postupka u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije ili izreči odgovarajuću pedagošku mjeru.

Članak 130.

Kod izricanja pedagoških mjera iz članaka 122. - 126. ovoga statuta nadležno tijelo dužno je voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj, kao i individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi.

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

Članak 131.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri nadležno tijelo donosi rješenje u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 132.

Na rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo izjaviti prigovor.

O prigovoru protiv izrečene pedagoške mjere odlučuje ravnatelj.

Na rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu osnovnu školu roditelj ili skrbnik može izjaviti žalbu.

O žalbi izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu odlučuje Ministarstvo.

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

Žalba se podnosi tijelu koje je mjeru izreklo.

Žalba odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.

Članak 133.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Članak 134.

Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam (8) dana od dana izvršnosti.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola izvješćuje Gradski ured Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja koji je dužan u roku od 7 dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu ravnatelj provodi u dogovoru s ravnateljem osnovne škole u koju učenik može biti preseljen sukladno zakonskoj odredbi.

Članak 135.

Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu te drugu javnu ispravu koja ne sadrži taj podatak.

Članak 136.

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

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

XVI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 137.

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

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

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 138.

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

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

Članak 140.

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

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

Članak 141.

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

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje prijedloge glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 142.

Roditelji odnosno 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.

Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati u roku od sedam dana. Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 143.

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

Članak 144.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 145.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Škola pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta putem izvješća o postignutom uspjehu na kraju prvog polugodišta te svjedodžbe na kraju školske godine.

Članak 146.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Članak 147.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

XVI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 148.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 149.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Članak 150.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

Članak 151.

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

Članak 152.

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

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

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

Članak 153.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanjem učenika u njezinu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 154.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od opće važnosti za školu.

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

Članak 155.

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.

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

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 156.

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Članak 157.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

XVII. RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 158.

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu („NN“ br. 149/09, 61/11., 93/14.) i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

Članak 159.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

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

XVIII. JAVNOST RADA

Članak 160.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („NN“ br. 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („NN“ br. 103/03, 118/06, 41/08).

XIX. POSLOVNA TAJNA

Članak 161.

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 162.

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

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

Članak 163.

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

XX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 164.

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.

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

Članak 165.

Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

XXI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 166.

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

Članak 167.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, sredstva Osnivača, proračuna grada/županije, od roditelja učenika, te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 168.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

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

Članak 169.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

XXII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 170.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Stručno-pedagoški tim i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

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

Članak 171.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XXIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Članak 172.

1. Pored statuta Škola ima ove opće akte:
2. Pravilnik o radu
3. Pravilnik o zaštiti na radu
4. Pravilnik o zaštiti od požara
5. Pravilnik o radu školske knjižnice
6. Pravilnik o kućnom redu
7. Poslovník o radu kolegijalnih tijela
8. Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
9. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 173.

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

Članak 174.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 175.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

Članak 176.

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

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

Članak 177.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

XXIV. NADZOR

Članak 178.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Osnivač, Ured državne uprave/Gradski ured za obrazovanje i šport sukladno zakonskim odredbama.

Članak 179.

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

Članak 180.

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

Članak 181.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XXV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 182.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

Članak 183.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. Ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 184.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 04. studenog 2013.

KLASA: 602-02/15-01/05
URBROJ: 251-656-15-3
U Zagrebu 06. ožujka 2015.

Predsjednik Školskog odbora,
Maja Đukić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 09. ožujka 2015., a stupio je na snagu 17. ožujka 2015.

Ravnatelj,
dr. sc. o. Vinko Mamić