

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14 i 07/17 i 68/18) i na temelju članka 5. Odluke o osnivanju, v.d. ravnateljica dana 13.12.2019. godine donesla je privremeni

STATUT PRIVATNE OSNOVNE ŠKOLE „LINEA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se status, naziv, sjedište i djelatnost Privatne osnovne škole Linea (u daljnjem tekstu: Škola), pravni položaj, zastupanje, i predstavljanje, ustrojstvo i način rada i odlučivanje tijela Škole, imovina, međusobna prava i obveze osnivača i Škole, javnost rada, opći akti, poslovna tajna i druga pitanja značajna za obavljanje djelatnosti.

Članak 2.

Škola je javna privatna ustanova koja obavlja osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u skladu s kurikulumom i nastavnim planom i programom kojeg donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Škola je osnovana na temelju Odluke o osnivanju Škole, koju je donio Osnivač, Ana Bubalo Tikvan, dana 8.11.2019. u Sesvetama i rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: UP/I-602-02/19-01/00022 URBROJ: 533-08-19-0003 od 21.11.2019.

Škola je pravna osoba.

U pravnom prometu s trećim osobama Škola ima prava i obveze utvrđene zakonom i drugim propisima, odlukama osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 3.

Osnivač Škole je Ana Bubalo Tikvan (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Škola je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti koju obavlja sukladno zakonu, aktu o osnivanju, ovom Statutu i drugim općim aktima te podzakonskim propisima.

Članak 4.

Naziv Škole je Privatna osnovna škola Linea.

Sjedište Škole je u Sesvetama, Trakošćanska 26.

Naziv Škole ističe se na zgradi njezina sjedišta.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 7.

Škola ima Dan škole. Obilježavanje Dana škole određuje se programom rada.

Članak 8.

Škola ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm s grbom Republike Hrvatske, nazivom i sjedištem Škole za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.

Škola ima jedan ili više pečata okruglog ili pravokutnog oblika bez grba Republike Hrvatske, s nazivom i sjedištem Škole koji služe za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.

O broju i uporabi pečata iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

Članaka 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja ili u slučaju spriječenosti ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 10.

Djelatnost Škole je osnovno obrazovanje i odgoj, a obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

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

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Članak 12.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program 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 nacionalnoga obrazovnog standarda.

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

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

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

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

Članak 13.

U okviru obavljanja djelatnosti Škola izdaje svjedodžbe, o činjenicama o kojima vodi evidenciju sukladno zakonu i drugim propisima i općim aktima.

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Članak 15.

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

Članak 16.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 17.

Nastava u Školi organizira se po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Članak 18.

Ovisno o prostornim i kadrovskim mogućnostima te financijskim sredstvima osiguranim od strane osnivača, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 19.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

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

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

Članak 20.

Škola može imati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

Učenička zadruga dragovoljna je interesna učenička organizacija koja pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih ciljeva Škole jer omogućuje stjecanje radno-

tehničkog, gospodarskog, ekološkog odgoja i obrazovanja, razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

Učenička zadruga osniva sekcije, koje su temeljne odgojno-obrazovne i radne jedinice zadruge.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 21.

Škola može imati sportsko društvo.

U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.

Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

Članak 22.

Škola organizira jedan topli obrok (ručak) učenika za vrijeme boravka u Školi. Škola sklapa ugovor sa catering tvrtkom koja dostavlja topli obrok u prostore Škole.

Cijena toplog obroka uračunata je u školarinu.

III. USTROJSTVO I ORGANI ŠKOLE

Članak 23.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove 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.

Članak 24.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom Škole.

Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,

- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

Kućni red donosi Školski odbor.

Članak 25.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi donosi Školski odbor.

IV. TIJELA ŠKOLE

Članak 26.

Organi Škole su: školski odbor, ravnatelj i stručna tijela.

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 27.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

1. imenuje i razrješava ravnatelja Škole
2. donosi:
 - Statut na prijedlog ravnatelja Škole
 - Poslovnik o radu Školskog odbora
 - Kućni red
 - Etički kodeks
 - odluku o osnivanju školskog sportskog društva
 - školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole
 - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja Škole
 - druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
4. odlučuje uz suglasnost Osnivača :
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a
 - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a
 - korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda
 - o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora
 - o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje

- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a

5. odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača
- u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo

6. predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti
- donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima

7. razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- prijedloge Vijeća roditelja
- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole

8. daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi

9. osniva:

- učeničku zadrugu
- učeničke klubove i društva

10. potvrđuje:

- pravila učeničke zadruge

11. imenuje:

- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge.

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Članak 28.

Školski odbor ima sedam članova:

- dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- dva člana iz reda roditelja učenika koji nisu radnici Škole prema prijedlogu Vijeća roditelja
- tri člana od strane Osnivača.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 29.

Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Način provođenja izbora kandidata Učiteljskog vijeća pobliže se određuje Poslovníkom o radu Učiteljskog vijeća.

Izbiri kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka trebaju se provesti prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Članak 30.

Ravnatelj Škole izvješćuje Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Kandidati za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja predlažu se i biraju na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki član nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja za članstvo u Školskom odboru.

Način provođenja izbora kandidata Vijeća roditelja pobliže se određuje Poslovníkom o radu Vijeća roditelja.

Izbiri kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka trebaju se provesti najkasnije 15 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

Članak 31.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, s popisom izabranih kandidata za članove Školskog odbora, obvezno se dostavlja ravnatelju, najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih izbora.

Članak 32.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu, do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi ravnatelj.

Članak 33.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

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

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

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

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

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

Članak 34.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 35.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 36.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku ili elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

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 37.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 38.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan

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

Članak 39.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

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

Članak 40.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 41.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- potvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednicu Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici, te obavlja druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Članak 42.

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

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

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

Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se na Konstituirajuću sjednicu.

Članak 43.

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

Članak 44.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

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 45.

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

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

Članak 46.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.

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

Članak 47.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 48.

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Članak 49.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada član imenovan od Učiteljskog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,

- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice,
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.

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

Članak 50.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili tijelo koje ga je imenovalo. Razrješenje člana Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika i razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.

Članak 51.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom, ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

RAVNATELJ

Članak 52.

Ravnatelj Škole je stručni i poslovodni voditelj Škole.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Školu.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, poduzima sve radnje u ime i za račun Škole, odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.

Ravnatelj može odrediti na temelju pisane punomoći drugu osobu, da u okviru njegovog ovlaštenja, zastupa Školu u pravnom prometu.

Članak 53.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i mrežnim stranicama škole.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

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

Članak 54.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu ili stručnoga suradnika u školi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- sveučilišni diplomski studij

- integrirani i preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
 - specijalistički diplomskih stručni studij
 - položen stručnih ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju
2. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 pet godina na odgojno - obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
3. Osim osobe koja je završila neki studij iz stavka 1. točke 1. ovog članka, ravnatelj može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova
4. Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovog članka, može biti ravnatelj osnovne škole ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom mandatu, a ispunjava uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (Narodne novine, br.59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

Članak 55.

Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 56.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje
2. ako zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
3. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
4. ako ravnatelj ne postupuje po propisima ili općim aktima Škole ili bez osnova ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupuje protivno njima
5. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu, ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole
6. u slučajevima utvrđenim članom 44. Zakona o ustanovama.

Članak 57.

Ravnatelj Škole je ovlašten i odgovoran za:

- organizaciju, planiranje, vođenje poslovanja i promociju Škole
- planiranje i izvršavanje financijskog plana

- zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i ekonomično upravljanje financijskim sredstvima
 - ustroj, zakonito i pravilno vođenje računovodstva
 - potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja
 - izvršavanje odluka i zaključaka Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
 - obustavu izvršenja odluka kolegijalnih tijela za koje utvrdi da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
 - izdavanje radnih naloga radnicima
 - poduzimanje mjera propisanih zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
 - sklapanje pravnih poslova koji se tiču stjecanja, opterećivanja ili otuđivanja nekretnina i pokretne imovine te investicijskih radova do 20.000,00 kn samostalno, preko 20.001,00 kn sukladno odluci Školskog odbora, odnosno uz suglasnost Osnivača kada se radi o vrijednostima većima od 70.000,00 kn
 - ostvarenje prava i interesa učenika, roditelja i radnika školske ustanove
2. predlaže Školskom odboru: uskladiti sa zakonom
- statut i opće akte
 - financijski plan i godišnji obračun
 - školski kurikulum, u suradnji s Učiteljskim vijećem
 - godišnji plan i program rada
 - izvješće o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada
 - donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
3. odlučuje:
- o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
4. donosi:
- plan radnih mjesta
 - rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju radnika i godišnjim odmorima radnika
 - raspored dežurstava učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave
5. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
6. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, u suradnji s Učiteljskim vijećem i pedagoškim mentorom
7. surađuje s voditeljem Učiteljskog vijeća u pripremi sjednica Učiteljskog vijeća
8. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
9. odobrava izlete i ekskurzije učenika
10. zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
11. surađuje s:
- učenicima i roditeljima
 - Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima

12. izvješćuje:

- Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- roditelje/skrbnike o radu Škole i o svim promjenama vezanima za prava i obveze učenika

13. obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom, zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 58.

Ravnatelja u slučaju duže spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje zamjenik ravnatelja.

Zamjenika ravnatelja imenuje, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor.

Zamjenik ravnatelja obavlja sve poslove u okviru ovlasti ravnatelja.

STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 59.

Stručna tijela Škole su:

1. Učiteljsko vijeće

2. Razredno vijeće

Način rada i odlučivanja Učiteljskog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Učiteljskog vijeća i Poslovníkom o radu Razrednog vijeća.

Članak 60.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- donosi Poslovník o radu Učiteljskog vijeća,
- obavlja poslove vezane uz izvođenje nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže Školski kurikulum
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Članak 61.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- donosi Poslovník o radu Razrednog vijeća

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja i nastavnika određenog nastavnog predmeta utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja i nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 62.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 63.

Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Učiteljskog odnosno razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Članak 64.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja

- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI

Članak 65.

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

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

Članak 66.

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

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

Članak 67.

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

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

Članak 68.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

Članak 69.

Status učenika stječe se upisom u Školu.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Školski odbor. Redovni upis u prvi razred Škola provodi u svibnju. Izvanredni upis provodi se tijekom cijele školske godine za upise od prvog do zaključno osmog razreda.

Članak 70.

Upis djece u prvi razred provodi se u svibnju/lipnju svake godine temeljem natječaja za upis u Školu kojeg raspisuje Školski odbor, a objavljuje Osnivač u mjesecu travnju te godine.

U natječaju se objavljuju uvjeti za upis učenika, vrijeme i mjesto gdje se roditelji (usvojitelji, skrbnici) mogu upoznati sa sadržajem i načinom rada Škole, pri čemu se određuje rok do kojeg se primaju prijave kandidata, a koji ne može biti kraći od 15 dana.

Upisno područje Škole nije ograničeno.

Članak 71.

Za upis u prvi razred Škole dijete mora zadovoljavati uvjete propisane čl. 19. i čl. 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 72.

Relevantni podaci za upis u prvi razred su podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprave o prebivalištu ili boravištu roditelja, odnosno skrbnika, te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Upisna komisija prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 73.

Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učenika koji je pohađao drugu osnovnu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Odluku o upisu donosi Učiteljsko vijeće nakon provedenog prijemnog postupka koji je pobliže opisan u Poslovniku o upisu učenika u više razrede i hospitacije učenika u željenom razredu u trajanju od najmanje tjedan dana.

Nakon odobrenja o upisu učenika sukladno prethodnom stavku, Škola će izvijestiti prethodnu osnovnu školu u koju je učenik išao o odobrenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi prijepis ocjena s dosjeom učenika u roku od osam (8) dana od dana primitka dostavljene obavijesti.

Članak 74.

Odjava iz Škole obavlja se u pravilu na kraju školske godine, a najavljuje dva mjeseca unaprijed s tim da se može provesti i odmah nakon pismeno obrazloženih uzroka odjave.

U slučaju iz prethodnog stavka Škola poziva roditelje/skrbnike učenika na razgovor s razrednikom ili predmetnim učiteljem zbog savjetovanja o daljnjem tijeku obrazovanja učenika.

Prije odlaska učenika iz Škole roditelji su dužni ispuniti financijske obveze i vratiti posuđene školske predmete, a u slučaju kršenja te obveze provodi se postupak prema ugovornim obvezama između Škole i roditelja.

Članak 75.

Za učenika koji prelazi u drugu osnovnu školu Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi sukladno propisanoj proceduri te, ako prije završetka školske godine prelazi u drugu školu, škola izdaje prijepis ocjena te ispisuje učenika u roku od 7 dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Članak 76.

Učenik ima pravo:

1. sudjelovati u odgojno obrazovnom radu
2. predlagati osnivanje učeničkih zadruga

3. samostalno ili s učiteljima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
4. koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
5. koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
6. ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja
7. iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u povezani s njegovim potrebama i sklonostima
8. na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
9. na savjet i pomoć u rješavanju problema u skladu s njegovim interesom
10. na uvažavanje njegova mišljenja
11. na pritužbu
12. na pomoć drugih učenika školske ustanove
13. na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda.

Učenik je obvezan:

1. redovito pohađati nastavu, izvršavati druge školske obveze i ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole koja su u skladu s propisima i kućnim redom
2. aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
3. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
4. čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
5. poštovati pravila Kućnog reda Škole.

Članak 77.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata,
- razrednika do 3 radna dana,
- ravnatelja do 5 radnih dana,
- Učiteljskog vijeća 6 i više radnih dana.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza. Zbog neopravdanog izostanka iz škole ovlaštena školska tijela mogu po potrebi izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi.

Članak 78.

Učitelji i stručni suradnici 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, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole. Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, javiti tijelu socijalne skrbi i drugim nadležnim tijelima. Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika, bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

Članak 79.

Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja. Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, odnosno nastavnik nastavnog predmeta.

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

Ocjene iz nastavnih predmeta od prvog do osmog razreda su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Članak 80.

Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom zaključenom na kraju nastave ima pravo podnijeti pismeni zahtjev za preispitivanje zaključne ocjene Učiteljskom vijeću. Ako učenik ili njegov roditelj, odnosno skrbnik, nije zadovoljan odgovorom Učiteljskog vijeća, može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom.

Članak 81.

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

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u sljedećim slučajevima:

1. zbog bolesti u dužem trajanju
2. ako je neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta
3. ako postoje drugih opravdanih razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo ima pravo pismenog prigovora Školi u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti.

Ako Učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, Škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od 3 dana nakon uvažavanja prigovora.

Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Članak 82.

Uvjeti i postupak preispitivanja zaključne ocjene, polaganja popravnog i razredbenog ispita poblje su određeni Pravilnikom o ocjenjivanju učenika.

Članak 83.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

VII. OBAVEZE ZAŠTITE PRAVA UČENIKA

Članak 84.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere 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, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

Učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima u Školi je najstrože zabranjeno vrijeđanje učenika, kao i sve vrste tjelesnog i psihičkog zlostavljanja. Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 85.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih individualnih i grupnih oblika interakcije. Razrednik saziva roditeljske sastanke razrednog odjela, a ravnatelj veliki roditeljski sastanak roditelja svih učenika Škole.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje dva puta tijekom svakog polugodišta.

Članak 86.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su brinuti da učenik dolazi odmoren na nastavu te su odgovorni za učenikov redoviti dolazak u školu i ostale aktivnosti u za to zakazano vrijeme. Izostanke učenika roditelji, odnosno, skrbnici dužni su opravdati.

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

Članak 87.

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz članka 86. ovog Statuta, ravnatelj mu je dužan uputiti pisani poziv za razgovor. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 88.

U skladu sa odlukama školskih tijela i svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

1. prehrane učenika
2. školskih izleta i ekskurzija
3. kazališnih i kino predstava
4. priredaba i natjecanja
5. školskog pribora
6. higijenskih potreba učenika
7. prijevoza učenika.

Članak 89.

Roditelj svojim potpisom na Ugovoru o školovanju djeteta u Školi potvrđuje da je upoznat

sa sadržajem i načinom rada Škole i da preuzima ugovornu obvezu plaćanja školarine.

IX. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 90.

Učenici koji se ističu u učenju, uzornom ponašanju i drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu), mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 91.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale, povelje priznanja)
- usmene pohvale
- priznanje u obliku medalja, prigodnih značaka i sl.

Nagrade su: knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije, sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti, novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 92.

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

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici te druga tijela Škole.

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

Članak 93.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja 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 ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 94.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su:

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

Zbog izrečene pedagoške mjere ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskratiti mu sudjelovanje na školskim manifestacijama, odlazak na izlet ili ekskurziju i sl.

Članak 95.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati,
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme,
- nedoličnog vladanja prema ostalim zaposlenicima Škole.

Članak 96.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 20 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 opomena

Članak 97.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 21 do 30 školskih sati,
- 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 povrjeda za koje je učeniku već izrečen ukor.

Članak 98.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 30 školskih sati,
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina,
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu,
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja 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 izrečen strogi ukor.

Članak 99.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Članak 100.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

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

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu osnovnu školu podnosi se pisano.

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

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u osam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 101.

O pedagoški mjerama donijet će se Pravilnik.

X. JAVNOST RADA

Članak 102.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 103.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
2. podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
3. osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
4. podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor.

Članak 104.

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

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

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

XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 105.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezanih sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Škola je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba).

Sukladno čl. 4. toč. 7. Opće uredbe Škola je voditelj obrade osobnih podataka koji određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

Osobne podatke fizičkih osoba Škola obrađuje zakonito, pošteno i transparentno.

Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobni podaci koje škola obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Škola osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera sukladno Pravilniku.

Škola osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju.

Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

Članak 106.

Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati.

Škola osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri u kojoj je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka
- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza škole
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti škola

- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa škole ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

Članak 107.

Privola kojom ispitanik školi daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose jest dobrovoljna, u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 108.

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

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

Članak 109.

Učitelji su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 110.

Imovinu Škole čini:

- oprema i nastavna pomagala dobivena od Osnivača za početak rada
- novčana sredstva dobivena od Osnivača, za početak rada
- sva novčana sredstva stečena radom i poslovanjem Škole
- novčana sredstva dobivena iz zakonom dopuštenih izvora: donacija, zaklada, javnih fondova i dr.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

Članak 111.

Sredstva za obavljanje djelatnosti Škola stječe pružanjem usluga obrazovanja na tržištu - uplata roditelja (školarine, upisnine i sl.), ostalih namjenskih prihoda, prihoda ostvarenih obavljanjem vlastite djelatnosti, sredstava Osnivača, donacija, drugih izvora u skladu sa zakonom.

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

Sredstvima Škole raspolažu Školski odbor i Ravnatelj sukladno zakonu i ovim Statutom. Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, u skladu s odlukom Osnivača.

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

Članak 112.

Osnivač donosi odluku o visini školarine za svaku novu školsku godinu, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine. Osnivač može donijeti odluku o promjeni visine školarine u tijeku školske godine, ako za to postoje opravdani razlozi.

Članak 113.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

Članak 114.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovnik o radu
- Odluke o općim pitanjima kojima se uređuju odnosi u Školi.

Članak 115.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o kućnom redu
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu Učiteljskog vijeća
- Poslovnik o radu Razrednog vijeća
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim Statutom.

Članak 116.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora te stručna ili kolegijalna tijela .

Prijedlog se podnosi predsjedniku Školskog odbora.

Članak 117.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu uporabu.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 119.

Do donošenja općih akata usklađenih s ovim Statutom primjenjuju se odredbe postojećih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 120.

Ovaj Statut se može mijenjati i dopunjavati samo na način i po postupku po kojem je donesen.

Članak 121.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave.

v.d. RAVNATELJ
