

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, 07/17 i 68/18), Školski odbor je, uz prethodnu suglasnost osnivača na sjednici održanoj 15. siječnja 2020. godine, donio

PRIVREMENI STATUT

PRIVATNE OSNOVNE ŠKOLE „HARFA”

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za rad i poslovanje Privatne osnovne škole Harfa (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škola je javna privatna ustanova sa svrhom trajnog obavljanja djelatnosti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, koja će raditi prema nastavnom planu i program, odnosno kurikulumu koji donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje, a po metodi Slobodne demokratske škole - European democratic education community - Europska zajednica demokratskog obrazovanja (Eudec-a).

2. Škola je osnovana na temelju Odluke o osnivanju Škole, koju je donio Osnivač, Harfa d.o.o. (u daljnjem tekstu: Osnivač) sa sjedištem u Splitu, Rodrigina 4, registarski broj 060174705 (Rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja RH: KLASA: UP/I-602-02/19-01/00023; URBROJ: 533-08-20-005 od 16. siječnja 2020.).

Članak 3.

Osnivač Škole je firma Harfa d.o.o. sa sjedištem u Splitu, Rodrigina 4, registarski broj 060174705.

Članak 4.

1. Naziv škole je Privatna osnovna škola „Harfa”.
2. Sjedište Škole je u Splitu, Osmih mediteranskih igara 2.
3. Puni naziv Škole bit će istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

II DJELATNOST ŠKOLE

Članak 6.

Škola obavlja djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, koja će raditi prema nastavnom planu i program, odnosno kurikulumu koji donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje, a po metodi Slobodne demokratske škole - European democratic education community - Europska zajednica demokratskog obrazovanja (Eudec-a).

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

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi u Školu i ispisi iz Škole, izvođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika, vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu
- zajednički elektronički upisnik ustanova.
-

Članak 7.

Škola je javna ustanova koja obavlja osnovno obrazovanje.

Članak 8.

Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nastavnog plana i programa, odnosno kurikulumu koje donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu Ministarstvo), a po metodi Slobodne demokratske škole - European democratic education community - Europska zajednica demokratskog obrazovanja (Eudec-a).

Članak 9.

Školski kurikulum se izrađuje na temelju djelatnosti osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, koja će raditi prema nastavnom planu i program, odnosno kurikulumu koji donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu Ministarstvo), a po metodi Slobodne demokratske škole - European democratic education community - Europska

zajednica demokratskog obrazovanja (Eudec-a), a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove 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 načelima slobodne demokratske škole

Školskim kurikulumom se utvrđuju:

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

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

Članak 10.

Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada Škole sadrži:

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

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

Članak 11.

Škola izvodi nastavu u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

Nastavna godina se provodi u skladu s Pravilnikom o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola koji donosi Ministarstvo.

Ovisno o prostornim i kadrovskim mogućnostima te osiguranim financijskim sredstvima, Škola ustrojava cjelodnevni i/ili poludnevni boravak učenika.

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

Članak 12.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Za potrebe nastave stranog jezika može se angažirati učitelj s drugog govornog područja. Nastava se odvija u obliku predavanja, vježbi i praktičnog rada, individualnog i slobodnog rada u skladu s nastavnim planom i programom te metodikom rada koja se primjenjuje u slobodno-demokratskim školama.

Članak 13.

Nastava se izvodi u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole te prostorima i izvan prostora Škole, primjereno sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

Radi ostvarivanja ciljeva i zadaća nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi obrazovne aktivnosti i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 14.

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

Broj učenika u razredu utvrđuje se na osnovi mogućnosti grupiranja razrednog organizma. U svrhu realizacije nastave mogu se učenici kod stranih jezika, glazbe, ručnog rada i slično, prema interesu ili u svrhu unapređenja odgoja i obrazovanja organizirati po posebnim grupama.

Članak 15.

Tijekom nastave učenici dobivaju od svojih učitelja tjedni/višetjedni plan zadataka koje trebaju samostalno ili u grupi riješiti. Pri tome se služe udžbenicima koje je propisalo Ministarstvo i drugim izvorima koje im stoje na raspolaganju u školi.

Članak 16.

Učiteljsko vijeće skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito u:

- praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualno sklonosti i sposobnosti
- obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
- profesionalnom informiranju učenika
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u razvoju
- skrbi o zdravstvenom stanju učenika
- pomoći učenicima težeg socijalnog stanja
- pomoći učiteljima u njihovu radu s učenicima
- suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima i potrebama učenika.

Članak 17.

Škola organizira jedan topli obrok (ručak) učenika za vrijeme boravka u školi. Škola sklapa ugovor s catering tvrtkom koja dostavlja topli obrok u prostore škole. Cijena toplog obroka uračunata je u školarinu.

Članak 18.

U svom radu i poslovanju škola surađuje s drugim slobodno-demokratskim školama iz zemlje i inozemstva, njemačkom inicijativom Schulen im Aufbruch (škole se bude) te drugim školama, ustanovama, udrugama, te drugim pravnim i fizičkim osobama. Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta gdje učenici pohađaju školu. U tu svrhu škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska druženja, izložbe i sl.

Članak 19.

Škola u svom sastavu može imati knjižnicu koja je sastavni dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

Članak 20.

Škola može imati učeničku zadrugu.

Učenička zadruga ima voditelja kojeg određuje ravnatelj škole, zaduženjem za tekuću školsku godinu.

Proizvode nastale radom učeničke zadruge škola može stavljati u promet i tako stečena sredstva koristiti za rad učeničke zadruge i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.

Članak 21.

Škola može imati učenički klub.

Učenički klub ima voditelja kojeg određuje ravnatelj škole, zaduženjem za tekuću školsku godinu.

III USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 22.

U školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove vezane uz izvođenje nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada škole. Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove vezane uz prehranu, poslove održavanja čistoće objekta i

okoliša, druge pomoćne poslove, te ostale poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 23.

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 Vijeće učenika i svih zaposlenih djelatnika i suradnika (u daljnjem tekstu: Vijeće).

IV TIJELA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 24.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima predsjednika i dva člana.

Članove školskog odbora imenuje i opoziva Osnivač

Članovi školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz nadležnosti odbora odlučuju zajednički.

Školski odbor sastoji se od jednog učitelja, jednog člana Školskog odbora kojeg biraju roditelji učenika škole iz svojih redova te jednog člana Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač.

Članak 25.

Nakon imenovanja članova školskog odbora u roku od 15 dana saziva se Konstituirajuća sjednica školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva Osnivač.

Članak 26.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora i verificiranje mandata članova.

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

Članak 27.

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 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 28.

- Školski odbor:
- donosi opće akte
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja
- donosi izborni dio nastavnog plana i programa
- potvrđuje kućni red Škole
- odlučuje o uporabi dobiti uz prethodnu suglasnost Osnivača
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnih odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i zadruge
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- imenuje zakonom predviđena povjerenstva
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole

Članak 29.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela

Prava i dužnosti ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na treću osobu.

Članak 30.

Članu školskog odbora obavezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- material koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici

Članak 31.

Član školskog odbora može od ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

Članak 32.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 33.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

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 saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz Stavka 3. Ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 36.

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Članak 37.

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici. Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 38.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.

Kod predlaganja a 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 e članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 39.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivanju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 40.

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 41.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora.

Članak 42.

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 43.

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 prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Članak 44.

Primjedbe na zapisnik iz članka 43. stavka 3. ovog statute članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 45.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 46.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 47.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 48.

Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika. Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 49.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika. Na prijedlog predsjednika ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 50.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 51.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja. Predsjednik je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 52.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 53.

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 54.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe sva izlaganja.

Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

Članak 55.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanjem.

Prije glasovanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 56.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Članak 57.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

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

Članak 58.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 59.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjednik.

Članak 60.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. predloženi i usvojeni dnevni red
4. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjednika i zapisničara

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 61.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik i zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, osnivaču, ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 62.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjednika i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 63.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici školskog odbora se čuvaju u arhivi Škole.

Članak 64.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjednik.

V RAVNATELJ

Članak 65.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

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

Članak 66.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj se objavljuje u javnim glasilima. 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.

Članak 67.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima završen sveučilišni diplomski studij
- koja ispunjava uvjete za učitelja ili nastavnika ili stručnog suradnika osnovne škole i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje
- koja ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.
- koja je u potpunosti upoznata i podržava organizaciju škole, nastave prema principima Slobodne demokratske škole
- koja ima izražene liderske i menadžerske sposobnosti za uspješno vođenje škole.

Članak 68.

Ravnatelja imenuje i razrješava osnivač.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine i može biti ponovo imenovan.

Članak 69.

Odlukom o imenovanju ravnatelja utvrđuje se vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu.

Članak 70.

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 71.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan i financijski obračun

- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- saziva konstituirajuću sjednicu vijeća učenika i svih zaposlenika Škole
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu radnika Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 72.

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

Članak 73.

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

Članak 74.

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

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

Članak 75.

Ravnatelj može biti razriješen u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 76.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj, nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

Kandidata za osobu za privremene spriječenosti ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

Ako je ravnatelj opravdano spriječen kandidata predlaže Osnivač.

Osobu za vrijeme privremene spriječenosti ravnatelja može predložiti učitelj ili stručni suradnik koji ispunjava uvjete za ravnatelja i koji nije član Školskog odbora.

Osobu za privremene spriječenosti ravnatelja imenuje Školski odbor najkasnije u roku od 8 dana od dana izbora kandidata.

Članak 77.

Osoba za vrijeme privremene spriječenosti ravnatelj a obavlja poslove ravnatelja samo u slučaju spriječenosti ravnatelja, i to one poslove koji se ne mogu odgoditi do povratka ravnatelja.

O provedenim radnjama zamjenik ravnatelja odmah izvještava Školski odbor, a najkasnije u roku od tri dana od dana obavljenih poslova zamjene.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana učiteljskog vijeća, ako se ocijeni da zadane poslove ne obavlja sukladno zakonu i drugim pravnim propisima.

VI STRUČNA TIJELA

Članak 78.

Stručna tijela Škole su:

1. Učiteljsko vijeće
2. Razredno vijeće

Članak 79.

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

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem 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 80.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- 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
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja i nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni 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 81.

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 Školi roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom 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.

VII VIJEĆE UČENIKA I SVIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

Članak 82.

U Školi se osniva Vijeće učenika i svih zaposlenika škole (u daljnjem tekstu: Vijeće) kojeg čine svi učenici Škole i svi zaposlenici Škole.

Članak 83.

- Vijeće zasjeda jednom tjedno u prostorima Škole
- svi članovi Vijeća su ravnopravni
- svi prisutni na sjednici mogu predložiti temu za raspravu
- svi prisutni mogu iznijeti svoje ideje, pitanja u vezi nastave, obrade tema, te drugih pitanja koja su važna za život u Školi
- Vijeće donosi kućni red i kodeks ponašanja
- rasprava, glasanje i dogovori provode se na demokratski način
- Vijeće donosi odluke o disciplinskim mjerama i o svakom prekršaju raspravlja zasebno
- Vijeće razmatra bitne probleme školske svakodnevice i odlučuje o njima

Članak 84.

Način rada Vijeća utvrđen je njihovim poslovníkom.

VIII RADNICI

Članak 85.

Radnici Škole su osobe koje su sa 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 86.

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

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

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

Članak 87.

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.

Članak 88.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 89.

Svi radnici Škole sastaju se redovno na tjednim sastancima.

Članak 90.

Za obavljanje odgojno obrazovnog rada u Školi, osoba koja zasniva radni odnos mora pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, ispunjavati i dodatne posebne uvjete kao što su:

- mora biti upoznata i prihvatiti načela Slobodne demokratske škole

Članak 91.

Radnik koji zasniva radni odnos u Školi, a nema ispunjene dodatne posebne uvjete utvrđene člankom 87. ovog Statuta može zasnovati radni odnos uz uvjet da se obveže na ispunjenje propisanih uvjeta utvrđenih člankom 87. ovog Statuta.

Članak 92.

Rad učitelja koji radi prema načelima slobodne-demokratske škole prati učitelj-mentor. Mentorstvo se određuje u godišnjem planu i programu za svaku školsku godinu.

Učitelju i stručnom suradniku za kojeg se, na temelju praćenja i ocjenjivanja, utvrdi da ne može dalje obavljati odgojno-obrazovni rad s učenicima prestaje radni odnos u Školi.

Odluku o prekidu radnog odnosa učitelju iz prethodnog stavka donosi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja i mentora.

Članak 93.

Kad ravnatelj utvrdi da postoji osnovana sumnja da je radniku narušeno psihičko i fizičko zdravlje u mjeri koje bitno smanjuje njegovu sposobnost obavljanja rada, dužan je Školskom

odboru predložiti donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

Radniku koji odbije izvršiti odluku otkazat će se ugovor o radu (osobno uvjetovani otkaz).

Ako se stručnim nalazom nadležne organizacije zdravstva utvrdi da je psihičko i fizičko zdravlje radnika bitno narušeno i bitno umanjena njegova sposobnost za obavljanje odgojno-obrazovnog rada, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

IX UČENICI

Članak 94.

Status učenika stječe se upisom u Školu.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu i sport
(u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Izvanredni upis provodi se tijekom cijele školske godine za upise od prvog do zaključno osmog razreda.

Članak 95.

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 96.

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. Škola će upisati samo onu djecu za koju je upisna komisija utvrdila da su spremna pratiti nastavu po principima Slobodne demokratske škole.

Članak 97.

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

Članak 98.

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 Ravnatelj na temelju odluke koje je donijelo Vijeće učenika i svih zaposlenih djelatnika i suradnika (u daljnjem tekstu: Vijeće) 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 99.

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 100.

Za učenika koji prelazi u drugu osnovnu školu Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi sukladno propisanoj proceduri.

Članak 101.

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 te u izradi i provedbi kućnog reda.

Učenik je obvezan:

1. redovito dolaziti u školu,
2. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
3. čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
4. poštivati pravila Kućnog reda Škole
5. poštivati sva pravila koja donese Vijeće Škole

Učenik Slobodne demokratske škole nije dužan redovito pohađati nastavu i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu.

Članak 102.

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 103.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, a koju je potpisao i roditelj.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata;
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica u trajanju od najviše tri radna dana koji ne mogu biti uzastopni.

Članak 104.

Ako učenik ne dolazi redovito u školu, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog nedolaska. Zbog neopravdanog izostanka iz škole ovlaštena školska tijela mogu po potrebi izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi.

Članak 105.

Pedagoških mjera nema.

Članak 106.

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja. Ocjene iz nastavnih predmeta od prvog do četvrtog razreda su opisne, ali na kraju školske godine svaki učenik dobiva svjedodžbu s brojčanom ocjenom. Od petog do osmog razreda ocjene su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Članak 107.

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 108.

Učenik 5., 6., 7. i 8. razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan ima pravo polagati popravni ispit.

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

Članak 109.

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.

Članak 110.

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

X OBAVEZA ZAŠTITE PRAVA UČENIKA

Članak 111.

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 zloporabe, 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.

XI RODITELJI I SKRBNICI

Članak 112.

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 113.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su brinuti da učenik dolazi odmoren na nastavu te su odgovorni za učenikovo redoviti dolazak u školu i ostale aktivnosti u za to zakazano vrijeme. Izostanke učenika roditelji, odnosno, skrbnici dužni su opravdati sukladno odredbama iz čl. 81 ovog Statuta. 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 114.

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz članka 11. ovog Statuta, ravnatelj mu je dužan uputiti pisani poziv za razgovor. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 115.

U skladu s 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 116.

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.

XII JAVNOST RADA

Članak 117.

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.

XIII POSLOVNA TAJNA

Članak 118.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima
- podaci utvrđeni u postupku zaštite i dostojanstva radnika
- fakultativni programi, metode rada, izvedbeni programi, projekti na nivou Škole
- podaci o plaći radnika i ostalim primanjima
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 119.

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.

XIV ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 120.

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

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika i učenika Škole.

Članak 121.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

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

XV IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 122.

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

Članak 123.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz: državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, 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.

Članak 124.

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 125.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 126.

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

Članak 127.

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

XVI RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 128.

Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika i svih zaposlenika Škole (u daljem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Članak 129.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 130.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

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

Članak 131.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 132.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XVII OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

Članak 133.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi .

Članak 134.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje

- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća
- Pravilnik o kućnom redu
- 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 135.

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

Članak 136.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i web stranici 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.

Članak 137.

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

Članak 138.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole .

Članak 139.

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

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

Članak 140.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

Članak 141.

Škola će početi obavljati svoju djelatnost po pribavljanju odgovarajućeg Rješenja ministarstva nadležnog za obrazovanje, kojim se odobrava početak rada Škole i nakon upisa iste u Registar ustanova kod Trgovačkog suda.

Članak 142.

Ovaj privremeni statut stupa na snagu danom donošenja.

U Splitu, 2. travnja 2020.

Osnivač:

Irena Orlović

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Irena Orlović', written in a cursive style.