

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, 152/14,7/17 i 68/18) Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača, Društva prijatelja waldorfske pedagogije, na svojoj sjednici održanoj dana 25.10.2018. donosi

S T A T U T

Osnovne waldorfske škole u Rijeci

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 Osnovne waldorfske škole u Rijeci (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Škole je javna ustanova za obavljanje djelatnosti osnovnog odgoja i obrazovanja temeljem rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH, Klasa: UP/I-602-02/00-01/734, od 06. studenog 2000. godine.

Članak 3.

Osnivač Škole je Društvo prijatelja waldorfske pedagogije (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Osnovna Waldorfska škola Rijeka.

Sjedište Škole je u Rijeci, Zametska, broj 6.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi pečat i štambilj.

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 40 mm na kojem je uz rub upisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,

2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 40 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,

3. jedan prijemni štambilja četvrtastog oblika širine 65 mm i dužine 45 mm, na kojem je naziv Škole, i

4. jedan četvrtasti štambilj širine 69 mm i visine 10 mm s nazivom Škole.

Pečatom iz stavka 1.točka1.ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1.točka 2.ovog članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 8.

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 9.

Škola obavlja djelatnost odgoja i osnovnog obrazovanja sukladno Nastavnom planu i programu waldorfskih škola koje je donijelo Ministarstvo.

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, uz vođenje 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
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima
- 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.

Ako Škola u svezi s navedenim poslovima iz prethodnog stavka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

Članak 10.

Škola je javna ustanova koja obavlja osnovno obrazovanje.

Škola je pravna osoba upisana u Sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju Nastavnog plana i programa waldorfske škole, školskog kurikulumu i godišnjeg nastavnog plana i programa.

Članak 12.

Školski kurikulum izrađuje se na temelju waldorfskog kurikulumu, 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 waldorfske pedagogije.

Školskim kurikulumom se utvrđuju:

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

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

Članak 13.

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 7. listopada tekuće godine.

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike od prvog do osmog razreda nastava se organizira kao glavna, predmetna i praktična s tim da svaki razred ima svog razrednika koji vodi glavnu nastavu svih 8 godina, pri čemu je moguće da se u pojedinim predmetima glavne nastave angažiraju drugi učitelji. Za pojedine predmete već od prvog razreda uključuju se predmetni učitelji.

Školska godina počinje 01. 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, Osnivač Škole organizira i ustrojava cjelodnevni i/ili produženi boravak učenika.

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

Članak 15.

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, u skladu s nastavnim planom i programom te metodikom rada koja se primjenjuje u waldorfskim školama, uzimajući u obzir ritmički, glavni i pripovjedni dio nastave.

Članak 16.

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 zadataka 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 17.

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

Broj učenika u razredu utvrđuje se na osnovi mogućnosti grupiranja razrednog organizma, pedagoške kompetencije razrednika, a temeljem odluke Učiteljskog vijeća.

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 18.

Tijekom nastave učenici sami kreiraju svoje radne mape i bilježnice koje im zamjenjuju udžbenike. Za potrebe pripreme nastave Učitelji se koriste waldorfskom literaturom i udžbenicima koje je odobrilo Ministarstvo, a koji su u suglasju s waldorfskim kurikulumom.

Članak 19.

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

- praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne 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 učenju i vladanju
- pružanju pomoći učenicima s teškoćama 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 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi, u skladu s načelima zdrave prehrane i normativima koje je propisalo Ministarstvo.

Članak 21.

U svom radu i poslovanju Škola surađuje s drugim waldorfskim školama iz zemlje i inozemstva, 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 22.

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

Članak 23.

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 24.

Škola može imati učenički klub.
Učenički klub ima voditelja kojeg određuje ravnatelj Škole, zaduženjem za tekuću školsku godinu.

III USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 25.

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 26.

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 nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 27.

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

IV TIJELA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor.

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

1. imenuje i razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja
2. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole
1. donosi:

- Statut, njegove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača
 - opće akte Škole, njihove izmjene i dopune na prijedlog ravnatelja u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja
 - godišnji plan i program rada Škole, na prijedlog ravnatelja u suradnji s Učiteljskim vijećem te nadzire njegovo izvršavanje
 - školski kurikulum na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole na prijedlog ravnatelja
 - plan i program razvoja Škole – pri čemu nadzire njegovo izvršavanje
 - program raspodjele viška sredstava dobivenih obavljanjem djelatnosti Škole uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
 - odluku o izborima za članove Školskog odbora
 - odluku o davanju prethodne suglasnosti ravnatelju u svezi raspisivanja natječaja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi te obavljanja
 - daje suglasnost ravnatelju da sklopi sporazum s radnikom Škole za obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije
 - sklapa sporazum s ravnateljem za obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije
4. odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o:
- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine
 - davanju u zakup objekata i prostora ili promjeni namjene objekata i prostora
5. odlučuje o:
- ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 kn
 - organiziranju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
 - pritužbama roditelja/skrbnika povezanim s odgojno-obrazovnim radom Škole
 - zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - osnivanju učeničkih zadruga i učeničkih klubova
6. predlaže Osnivaču:
- promjenu naziva i sjedišta Škole
 - promjenu djelatnosti
 - donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
7. daje:
- Osnivaču izvješće o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada Škole
 - Osnivaču i ravnatelju mišljenja i oblikuje prijedloge o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - daje suglasnost Ravnatelju da može omogućiti radniku Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u Školi
8. razmatra :
- rezultate obrazovnog rada
 - predstavke, prijedloge i prigovore učenika i roditelja/skrbnika povezanim s radom Škole te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 29.

Školski odbor ima sedam (7) 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 dvije godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 30.

Ravnatelj Škole treba izvjestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Članove Školskog odbora od strane Osnivača predlaže i bira Upravni odbor Osnivača.

Članak 31.

Kandidati za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika predlažu se i biraju na sjednici Učiteljskog vijeća.

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

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

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

Članak 32.

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.

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

Članak 33.

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 34.

Nakon primitka odluke o imenovanju članova svih vijeća i osnivača ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

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

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

Članak 35.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

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

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

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

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

U slučaju da kandidati dobiju jednaki broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 36.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača.

Članak 37.

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 38.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora u svim zadaćama zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 39.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži većina članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako niti predsjednik niti zamjenik predsjednika Školskog odbora ne izvrše obvezu iz stavka 1. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja i zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 40.

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

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

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice. Sjednica Školskog odbora može se, u hitnim situacijama i s posebno opravdanim razlozima, sazvati usmeno, elektronskim putem (mailom) ili telefonski, prije održavanja hitne sjednice.

Sjednice Školskog odbora sazivaju se u sjedištu Škole ili na nekom drugom unaprijed dogovorenom mjestu.

Članak 41.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.
Zapisnik vodi osoba koju odrede članovi Školskog odbora.
Način rada Školskog odbora utvrđen je Poslovníkom o radu Školskog odbora.

V RAVNATELJ

Članak 42.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

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

Članak 43.

Ravnatelj:

1. 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
14. uz suglasnost Školskog odbora može omogućiti radniku Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u Školi.

Članak 44.

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

Članak 45.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama škole na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Škole Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, trajanje natječajnog postupka, odnosno rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, naznaku „Za natječaj za imenovanje ravnatelja-ne otvarati“, dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se uz prijavu na natječaj trebaju dostaviti, način provođenja izbora kandidata, kao i rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru.

Na odluku o izboru kandidata svaki kandidat može uložiti prigovor u roku 15 dana od dana primitka obavijesti o izboru kandidata. Svaki kandidat ima pravo uvida u natječajnu dokumentaciju. O prigovoru kandidata na odluku o izboru odlučuje Školski odbor.

Članak 46.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu, a ima:

- završen sveučilišni diplomski studij
- najmanje pet godina iskustva na odgojno obrazovnim poslovima u osnovnoj ili

srednjoj školi

- naobrazbu za waldorfskog učitelja na instituciji koju priznaje međunarodno waldorfsko udruženje
- izražene liderske i menadžerske sposobnosti za uspješno vođenje Škole.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od dvije (2) godine i ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 47.

Ako Školski odbor temeljem objavljenog natječaja ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem

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

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

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja, s tim da će u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati natječaj za izbor ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Podaci o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

Članak 48.

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 postupa po propisima ili općim aktima Škole ili bez osnova ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa 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 49.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora, a prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga.

Ako Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, obvezan je, prije donošenja odluke o razrješenju, omogućiti ravnatelju da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku, u roku od tri dana.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja, odnosno isteka roka iz stavka 3. ovog članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka očitovanja na prijedlog za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 50.

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

ovoga Statuta.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju i ne zadržava izvršenje odluke o razrješenju.

Članak 51.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova Školski odbor imenuje osobu za privremenu spriječenost ravnatelja.

Kandidata za osobu za privremene spriječenosti ravnatelja predlaže ravnatelj Škole. Ako je ravnatelj opravdano spriječen, kandidata predlaže Učiteljsko vijeće.

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.

O imenovanju osobe za privremene spriječenosti ravnatelja obavještava se Osnivač i tijela Škole, u roku od 3 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole.

Članak 52.

Osoba za vrijeme privremene spriječenosti ravnatelja 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 ŠKOLE

Članak 53.

Stručna tijela Škole su:

1. Učiteljsko vijeće
2. Razredno vijeće

Način rada vijeća utvrđen je njihovim Poslovníkom.

Članak 54.

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

Razrednik:

1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
2. skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
3. prati život i rad učenika izvan Škole
4. ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
5. saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
6. podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
7. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
8. pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
9. obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VII VIJEĆE RODITELJA

Članak 55.

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

Članak 56.

Roditelji učenika na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela biraju predstavnike za Vijeće roditelja Škole.

Svaki razredni odjel bira po jednog predstavnika i njegovog zamjenika.

U vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Glasovanje može biti javno ili tajno, o čemu odlučuje većina prisutnih roditelja.

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

Članak 57.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela za Vijeće roditelja s imenima izabranih roditelja razrednici su dužni dostaviti ravnatelju.

Članak 58.

Ravnatelj u suradnji s aktualnim predsjednikom Vijeća roditelja saziva konstituirajuću sjednicu novoizabranog Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja.

Rad Vijeća roditelja pobliže se određuje Poslovníkom o radu Vijeća roditelja.

VIII RADNICI

Članak 59.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos temeljem Ugovora o radu.

Radnici Škole su osobe koje obavljaju odgojno-obrazovni rad s učenicima i druge osobe koje obavljaju stručne i administrativno-tehničke poslove.

Članak 60.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, osim u slučajevima u kojima, sukladno zakonu, odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa donosi ravnatelj samostalno.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 61.

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

Članak 62.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Članak 63.

Svi odgojno-obrazovni radnici Škole sastaju se redovno na tjednim sastancima pod nazivom Kolegij.

Članak 64.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji glavne nastave, učitelji predmetne nastave, učitelj praktične nastave i stručni suradnici.

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 posebne uvjete kao što su:

- poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma
- odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja
- ispunjavanje zdravstvenih uvjeta potrebnih za izvođenje nastave.

Članak 65.

Pored posebnih uvjeta navedenih u čl. 64., radnici koji zasnivaju radni odnos u Školi, moraju ispunjavati i dodatne posebne uvjete i to za radno mjesto:

1. učitelja glavne nastave, učitelja predmetne nastave i učitelja praktične nastave:
 - najmanje dvogodišnju naobrazbu za waldorfskog učitelja na instituciji koju priznaje međunarodno waldorfsko udruženje
2. učitelja euritmije i učitelja Bothmer gimnastike:
 - završena najmanje dvogodišnja naobrazba za waldorfskog učitelja, smjer euritmija i Bothmer gimnastika na instituciji koju priznaje međunarodno waldorfsko udruženje
3. stručnog suradnika:
 - završena dvogodišnja naobrazba za waldorfskog pedagoga na instituciji koju priznaje međunarodno waldorfsko udruženje.

Članak 66.

Radnik koji zasniva radni odnos u Školi, a nema ispunjene dodatne posebne uvjete utvrđene čl. 65. ovog Statuta može zasnovati radni odnos uz uvjet da se obveže na ispunjenje propisanih uvjeta utvrđenih člankom 65. ovog Statuta, i to u roku koji se utvrđuje ugovorom o radu, a koji ne može biti duži od dvije godine.

Ako Škola iz opravdanih razloga ne osigura radniku ispunjenje dodatnih posebnih uvjeta utvrđenih čl. 65 Statuta, u roku koji je utvrđen ugovorom o radu, može se pisanim aneksom ugovoru o radu promijeniti rok ispunjenja dodatnih posebnih uvjeta iz čl. 65. Statuta.

Članak 67.

Stručni suradnici mogu biti waldorfski pedagog, psiholog, defektolog i zdravstveni euritmist.

Članak 68.

Waldorfski učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno i pedagoški usavršavati kroz:

- stručnu praksu u drugim waldorfskim školama
- stručne seminare iz waldorfske pedagogije
- suradnju s pedagoškim mentorom
- pedagoške konferencije u Školi jedanput tjedno
- predavanja u organizaciji Škole, programe koje je odobrilo nadležno Ministarstvo, a koji su kompatibilni načelima waldorfske pedagogije.

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

Učitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanje mentora i zvanje savjetnika, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće. Načini, postupci i kriteriji napredovanja i

stjecanja zvanja uredit će se pravilnikom.

Članak 69.

Rad waldorfskih učitelja i stručnih suradnika prati i vrednuje stručno tijelo u koje su imenovana tri waldorfska učitelja s višegodišnjim iskustvom u ovoj i drugim waldorfskim školama.

Rad waldorfskog učitelja i stručnog suradnika koji započinje rad u Školi prati waldorfski učitelj – mentor. Mentorstvo se određuje u Godišnjem planu i programu za svaku školsku godinu.

Rad svih waldorfskih učitelja može pratiti stručni suradnik za waldorfsku pedagogiju kojeg imenuje međunarodno waldorfsko udruženje (mentor Škole), a Školski odbor ga potvrđuje na dogovoreno vrijeme.

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 iz stavka 4. ovoga članka donosi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja i stručnog tijela.

Članak 70.

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 71.

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.

Samo iznimno, uz pisanu preporuku upisne komisije, ravnatelj može odlučiti o upisu u više razrede.

Članak 72.

Upis djece u prvi razred provodi se u svibnju 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 73.

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 waldorfske pedagogije.

Članak 74.

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. Poštujući Uredbu o zaštiti osobnih podataka.

Članak 75.

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 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 sedam (7) dana od dana primitka dostavljene obavijesti.

Članak 76.

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 77.

Kada Učiteljsko vijeće Škole zaključi da postoje razlozi prelaska učenika u drugu osnovnu školu, predložit će roditeljima, odnosno skrbnicima, prelazak učenika u drugu školu.

Ako se roditelj, odnosno skrbnik, ne suglasi s prijedlogom, ravnatelj Škole izvijestit će nadležni upravni organ o nastaloj situaciji i razlozima zbog kojih je za dijete korisno da prijeđe u drugu osnovnu školu, a po potrebi i nadležno tijelo socijalne skrbi.

Kada se roditelj, odnosno skrbnik, suglasi s prijedlogom, Učiteljsko vijeće dostavlja prijedlog drugoj osnovnoj školi i od nje traži suglasnost za prelazak učenika.

Ako se druga škola ne suglasi s prijedlogom o prelasku učenika, postupak povodom prijedloga rješava nadležni državni ured uprave.

Članak 78.

Za učenika koji prelazi u drugu osnovnu školu Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi sukladno propisanoj proceduri. U slučaju da se radi o učeniku od prvog do šestog razreda Škole, sukladno proceduri za potrebe prijelaza u drugu školu, Škola izdaje brojčani ekvivalent opisne svjedodžbe u kojem su ocjene osim opisno, izražene i u brojčanim oznakama.

Članak 79.

Učenik ima pravo:

1. sudjelovati u odgojno obrazovnom radu
2. predlagati osnivanje ueničkih 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. poštivati pravila Kućnog reda Škole.

Članak 80.

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 81.

Pedagoška mjera izriče se zbog neopravdanih izostanaka s nastave. 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 82.

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

Zbog neopravdanog izostanka s nastave i neizvršavanja drugih školskih obveza ovlaštena školska tijela mogu protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera, a po potrebi izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi.

Članak 83.

Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

Pedagoške mjere za koje se utvrđuju kriteriji su: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 84.

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

Ocjene iz nastavnih predmeta od prvog do šestog razreda su opisne, a za sedmi i osmi razred su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

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

Članak 85.

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 86.

Učenik 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 knjižicu ili svjedodžbu.

Članak 87.

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 88.

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

X OBAVEZA ZAŠTITE PRAVA UČENIKA

Članak 89.

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 PEDAGOŠKE MJERE

a) mjere poticanja

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 i drugi prigodni predmeti.

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.

O dodijeljenoj nagradi učeniku izdaje se pisana isprava. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 94.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.

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

Članak 95.

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

Cilj pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove greške i propuste da ih ne bi ponavljao.

Članak 96.

Pedagoške mjere su:

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

Članak 97.

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

Članak 98.

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

Članak 99.

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

Članak 100.

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu za učenika Škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz pravilnika ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Članak 101.

Pedagošku mjeru opomenu učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče ravnatelj.

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

Članak 102.

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 roku osam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 103.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri preseljenja odnose se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i Učiteljsko imenovat će povjerenstvo u sastavu učitelj mentor, član učiteljskog vijeća i predstavnik roditelja, koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 104.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

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

Članak 105.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se vrijedi do kraja za trajanja osnovnoškolskog obrazovanja.

Članak 106.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Pedagoške mjere opomene, ukora, strogog ukora izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja. U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

Članak 107.

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

Članak 108.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Članak 109.

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

Pedagoška mjera strogog ukora učeniku osnovne škole mora se izreći najkasnije u

roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

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

Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana, ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 110.

Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici Škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

Članak 111.

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere pravilnika podijeljena su ovisno o težini na: **lakša, teža, teška i osobito teška.**

Članak 112.

Lakšim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

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

Članak 113.

Težim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje
- b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku Škole
- c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor Škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad

- d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru Škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru Škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- f) prikriivanje nasilnih oblika ponašanja
- g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica
- h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije
- i) klađenje ili kockanje u prostorima Škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad
- j) prisvajanje tuđe stvari.

Članak 114.

Teškim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja)
- b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama
- c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala
- e) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka Škole bez njihove izmjene
- f) krađa tuđe stvari
- g) poticanje grupnoga govora mržnje
- h) uništavanje službene dokumentacije Škole
- i) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca)
- j) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Članak 115.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

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

XII VIJEĆE UČENIKA

Članak 116.

U Školi se osniva Vijeće učenika kojeg čine predsjednici svih razrednih odjela. Vijeće učenika Škole štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Osnivačku sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela iz prethodnog stavka, te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih glasova.

Mandat predsjednika i članova traje godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se u prostoriji Škole, a na sjednici se vodi zapisnik u bilježnici tvrdih korica.

Članak 117.

Vijeće učenika Škole:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
2. ima pravo biti uključeno u raspravu o svojim prijedlozima na sjednici tijela kojem su uputili prijedlog
3. sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
4. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
5. u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja donosi Kućni red
6. aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Školi
7. obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

Članak 118.

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

Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika

XIII RODITELJI I SKRBNICI

Članak 119.

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 120.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su brinuti da učenik dolazi odmoren na nastavu te su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen, kao i da na nastavu i ostale aktivnosti dolaze 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 121.

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz članka 120. ovog Statuta, ravnatelj mu je dužan uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 122.

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

- redovito plaćati školarinu i ispunjavati druge financijske obveze prema Školi
 - osigurati da Učenik redovito pohađa nastavu i izvršava i druge obveze iz Nastavnog plana i programa sukladno zakonu i općim aktima Škole
 - sudjelovati u obrazovanju Učenika i izvršavanju njegovih obveza prema Školi prema nastavnom programu tekuću školsku godinu; prisustvovanje školskim manifestacijama i svetkovinama, crticama iz nastave i radionicama,
 - pravodobno izvijestiti Školu o razlozima izostanka Učenika s pohađanja nastave ili izvršavanja drugih obveza
 - čuvati i štititi ugled Škole te poštivati Statut, Kućni red, Etički kodeks i druge akte Škole.
- Ostale obveze roditelji, odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. 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, prijevoza učenika.

Od Roditelja se očekuje:

- redovito sudjelovanje na roditeljskim sastancima
- pomoć i sudjelovanje u čišćenju razreda prema dogovoru i rasporedu između roditelja i učenika te učitelja škole
- aktivno sudjelovanje na zajedničkim radnim akcijama
- da možebitne nesuglasice rješava preko tijela Škole ovim redoslijedom: Razredni učitelj, Razredno vijeće u prisutnosti ravnatelja, Vijeće roditelja, Učiteljsko vijeće te Školski odbor. Ako Roditelj zanemaruje obveze iz ovog članka, Škola je dužna uputiti pisani poziv na razgovor sa razrednikom i/ili stručnim suradnicima Škole.

Članak 123.

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.

XIV JAVNOST RADA I OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 124.

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.

Pravo na pristup informaciji ostavljuje se podnošenjem zahtjeva Školi. Škola će odlučiti o zahtjevu za pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U svrhu ponovne uporabe informacija Škola će učiniti svoje informacije dostupnima u elektroničkom obliku kad god je to moguće. Škola nema obvezu osigurati pretvorbu informacija iz jednog oblika u drugi niti osigurati uporabu dijela informacije te nema obvezu obnavljati (ažurirati, nadograđivati, nastaviti stvarati) određenu informaciju samo u svrhu ponovne uporabe.

XV POSLOVNA TAJNA

Članak 125.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
2. podaci sadržani u priložima 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 126.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi, a članove kolegijalnih tijela i nakon prestanka mandata.

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

XVI ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 127.

U Školi se osobni podaci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Škole.

U Školi se osobni podaci obrađuju uz uvjete propisane Zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Članak 128.

U Školi je zabranjena obrada podataka koji otkrivaju rasno ili etničko porijeklo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena:

1. ako je ispitanik dao izričitu privolu za obradu navedenih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha,

2. ako je obrada nužna za potrebe izvršavanja i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili važećih kolektivnih ugovora,
3. ako je obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca, ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu,
4. ako je obrada u vezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

Članak 129.

Službenik za zaštitu osobnih podataka je osoba imenovana od strane Škole, a koja vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava za zaštitu osobnih podataka.

Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu osobnih podataka na način iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj obavljanje navedenih poslova može ugovoriti s drugim pravnim ili fizičkim osobama.

Svi radnici Škole, te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti podataka u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

XVII ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 130.

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 Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 131.

Učitelji 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 Škole.

XVIII IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 132.

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

Članak 133.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz:

- državnog proračuna
- proračuna jedinica lokalne i područne samouprave
- uplata roditelja (školarine, upisnine i sl.)
- ostalih namjenskih prihoda
- sredstava Osnivača

- donacija
- drugih izvora u skladu sa zakonom.

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

Članak 134.

Školski odbor donosi odluku o visini školarine za svaku novu školsku godinu, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

O donešenoj odluci o visini školarine, izvješćuju se roditelji učenika Škole putem školskog lista. Školski odbor uz prethodnu suglasnost Vijeća roditelja može donijeti odluku o promjeni visine školarine u tijeku školske godine, ako za to postoje opravdani razlozi.

Ako se Vijeće roditelja u roku od (8) osam dana od dana dostavljenog prijedloga ne izjasni o prijedlogu promjene visine školarine, smatrat će se da je suglasno s prijedlogom.

Članak 135.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Članak 136.

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

Članak 137.

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

XIX OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 138.

Opći akti Škole su:

1. statut
2. pravilnik
3. poslovnik
4. odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 139.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte: sve po zakonu

1. Pravilnik o radu
2. Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu
3. Pravilnik o zaštiti na radu
4. Pravilnik o zaštiti od požara
5. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratornog gradiva
6. Pravilnik o kućnom redu
7. Pravilnik o stručnom usavršavanju učitelja waldorfske škole
8. Etički kodeks djelatnika Škole
9. Poslovnik o radu Školskog odbora
10. Poslovnik o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća
11. druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, važećim propisima i ovom statutu

Članak 140.

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 141.

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 142.

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

Članak 143.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 144.

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

Članak 145.

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.

XX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 146.

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

Članak 147.

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

Članak 148.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 26.3.2015. godine.

Članak 149.

Na ovaj Statut Osnivač, Društvo prijatelja wadorfske pedagogije, dala je prethodnu suglasnost dana 25. listopada 2018. godine.

KLASA: 012-03/18-01/01

URBROJ: 2170-55-01-18-01

Rijeka, 25. listopada 2018. godine

Predsjednica Školskog odbora
Marinka Špodnjak

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 25.10.2018. godine, te je stupio na snagu danom donošenja.

V.d. ravnateljja
Jelena Čulina
