

**STATUT
OSNOVNE ŠKOLE
SLAVKA KOLARA
HERCEGOVAC**

ožujak 2024.

SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI.....	4
III. UNUTARNJE USTROJSTVO.....	7
IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	8
V. RAVNATELJ.....	15
VI. TAJNIK ŠKOLE.....	23
VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE.....	23
VIII. RADNICI.....	24
IX. UČENICI.....	25
X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA.....	32
XI. RODITELJI I SKRBNICI.....	33
XII. VIJEĆE RODITELJA.....	34
XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA.....	36
XIV. JAVNOST RADA.....	37
XV. POSLOVNA TAJNA.....	37
XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA.....	37
XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	37
XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA.....	38
XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA.....	38
XX. NADZOR.....	39
XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	40

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac, dana 25. ožujka 2024. donosi

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Slavka Kolara (dalje u tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom Statutu vezani uz rodnu pripadnost navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Osnovne škole „Slavko Kolar“, Hercegovac.

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Slavka Kolara.
- (2) Sjedište Škole je u Hercegovcu, Braće Petr 2.
- (3) Skraćeni naziv Škole glasi OŠ Slavka Kolara.
- (4) Škola ima Područnu školu u Ladislavu i Područnu školu u Palešniku.
- (5) Puni naziv Škole i naziv Područnih škola ističe se na zgradama prema njihovu sjedištu. Natpisne ploče sadrže i grb Republike Hrvatske te nazive Republika Hrvatska i Bjelovarsko-bilogorska županija.

Članak 5.

- (1) Dan Škole obilježava se u svibnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 6.

- (1) Škola ima:
 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod do sredine natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, a ispod tog natpisa na sredini je broj 2; uz donji obod do sredine nalazi se natpis OSNOVNA ŠKOLA iznad nešto manjim slovima do sredine SLAVKA KOLARA te iznad nešto manjim slovima do sredine HERCEGOVAC, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

2. jedan štambilj okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz gornji obrub do sredine natpis OSNOVNA ŠKOLA SLAVKA KOLARA, a u sredini je natpis s nešto manjim slovima HERCEGOVAC te ispod Braće Petr 2
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 53 mm i visine 18 mm, na kojem se nalazi natpis u tri retka OSNOVNA ŠKOLA (prvi redak), SLAVKA KOLARA (drugi redak) te nešto manjim slovima HERCEGOVAC, Braće Petr 2 (treći redak)
4. jedan štambilj, četvrtastog oblika, širine 43 mm, visine 17 mm, na kojem se nalazi natpis u četiri retka OSNOVNA ŠKOLA (prvi redak), SLAVKA KOLARA (drugi redak), HERCEGOVAC (treći redak), ŠKOLSKA KNJIŽNICA (četvrti redak); riječi SLAVKA KOLARA i ŠKOLSKA KNJIŽNICA su više istaknute.

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

(3) Štambilji iz stavka 1. točke 2. i 3. ovog članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(4) Štambilj iz stavka 1. točka 4. ovog članka služi u radu školske knjižnice.

(5) Škola ima i prijemni štambilj.

(6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 7.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u Sudski registar.

Članak 8.

(1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Učiteljskog vijeća.

(2) Kandidata, koji će zamjenjivati ravnatelja, predlaže ravnatelj Škole.

(3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata, koji će zamjenjivati ravnatelja, predlaže Školski odbor.

Članak 9.

(1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

(2) Odluku o izboru osobe, koja zamjenjuje ravnatelja, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(3) Osoba, koja zamjenjuje ravnatelja, ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgoditi do ravnateljeva povratka.

(4) Osoba, koja zamjenjuje ravnatelja, imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

(5) Odluka o imenovanju osobe, koja zamjenjuje ravnatelja Škole, stavlja se na Oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

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

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

Članak 11.

(1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

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

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole

Članak 12.

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

(2) Škola radi na temelju Školskog kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada Škole koji se donose na temelju Nacionalnog kurikuluma te Nastavnog plana za osnovnu školu.

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

(4) Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja. Datum donošenja Godišnjeg plana i programa rada Škole određen je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 13.

(1) Školskim kurikulum se određuje plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni Nacionalnim kurikulumom.

(2) Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja do datuma određenog Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum Škole dostavljaju se elektroničkim putem Ministarstvu do datuma određenog Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te objavljuju na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz Zakon o zaštiti osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 14.

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

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

Članak 15.

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

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

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

(4) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi Ministarstvo zdravstva.

Ustroj razrednih odjela

Članak 16.

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

(2) U Školi je organiziran produženi boravak sukladno propisanim standardima i zakonskim odredbama prema Godišnjem planu i programu rada Škole.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 17.

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

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

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 18.

(1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

(2) Dodatna nastava organizira se za učenike, koji u određenom nastavnom predmetu, ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Školska zadruga

Članak 19.

(1) Škola ima zadrugu „Izvor“ kao oblik izvanastavne aktivnosti i može stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

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

Suradnja Škole

Članak 20.

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

Sportski klubovi i društva

Članak 21.

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

(2) Škola ima sportski klub ŠSD „Dinamo“.

Izleti i ekskurzije

Članak 22.

(1) Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete, višednevne ekskurzije, škole u prirodi i terenske nastave te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole te Školskim kurikulumom.

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja Školskog kurikulumu, Nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

(3) Oblici izvanučioničke nastave organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Školska knjižnica

Članak 23.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

(3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 24.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole i u Područnim školama.

(2) U sjedištu Škole i u Područnim školama izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike.

Članak 25.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

(2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove vezane uz izvođenje nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonima, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.

(3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonima, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 26.

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

(2) Pravilnikom o kućnom redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru škole
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

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

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 27.

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

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 28.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a, ako nije utemeljeno radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu koje ima samo jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač tri člana.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 29.

(1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 30.

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

(2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

(3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo.

(4) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(5) Članovi Izornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

(6) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članovima Školskog odbora.

(7) O izborima Izorno povjerenstvo vodi Zapisnik.

Članak 31.

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi prisutni na Učiteljskom vijeću.

(2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

(3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

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

Članak 32.

(1) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, Izorno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 33.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju prisutnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 3. ime i prezime kandidata.
- (4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 34.

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

Članak 35.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena dva kandidata za koje želi glasovati.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 36.

- (1) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Članak 36.

- (1) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.
- (3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (4) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 37.

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

Članak 38.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja, koji nije radnik Škole, odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi prisutni na sjednici Vijeća roditelja.

- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 39.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 40.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 41.

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 42.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 43.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - saziva sjednice Školskog odbora
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
 - priprema i razmatra materijale za sjednicu
 - vodi sjednice Školskog odbora
 - skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

Članak 44.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 45.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 46.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima vezano uz dnevni red kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.
- (3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na Oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 47.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, telefonskim ili elektronskim putem, u roku kraćem od onoga navedenog u članku 46 stavku 1. ovog Statuta.
- (2) Sjednica Školskog odbora može se, u slučajevima iz stavka 1. ovog članka, održati elektronskim putem.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu za sjednicu, koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red, određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (4) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 48.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici prisutna potrebna većina članova i ako jest započinje sjednicu.
- (2) Sjednici Školskog odbora mogu biti prisutne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
- (3) Nakon prihvatanja Zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(4) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj, odnosno izvjestitelj, dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

(5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

(6) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

(7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

(9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 49.

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

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

(3) Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 45. - 47. ovog Statuta.

Članak 50.

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

(2) Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili Zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 51.

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

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

(3) Zapisničar je tajnik Škole, a u slučaju njegove odsutnosti predsjednik Školskog odbora na sjednici određuje zapisničara.

(4) Zapisnik sa sjednice sadrži sljedeće stavke:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima
- otvaranje sjednice i utvrđivanje kvoruma
- dnevni red, odnosno sadržaj rada, sjednice
- konstatacija da je dnevni red/sadržaj rada prihvaćen
- usvajanje Zapisnika s prethodne sjednice
- razrada dnevnog reda/sadržaja rada i odluka (zaključaka)
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara
- svaka stranica mora biti numerirana.

(5) Formuliranje odluka (zaključaka) u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Članak 52.

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

- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi povjerenstava i radnih skupina, u pravilu, se biraju između radnika Škole.
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav, odnosno kvalifikacije, koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 53.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na Oglasnoj ploči Škole.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 54.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 28. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora, izabranog na dopunskim izborima, traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.
- (4) Na dopunske izbore primjenjuju se odgovarajući članci (29. do 38.) ovoga Statuta za članove Školskog odbora koje imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.
- (5) Na dopunskom izboru jednog člana bira Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće, imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 55.

- (1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:
 1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 2. ako mu kao učitelju, odnosno stručnom suradniku, prestane radni odnos u Školi
 3. ako učeniku, čiji je roditelj član Školskog odbora, prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
 4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze
 5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
 7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze, odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga, utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
 8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

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

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 56.

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

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

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

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

Članak 57.

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

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

Ovlasti Školskog odbora

Članak 58.

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

1. imenuje i razrješuje ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta

2. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

3. odlučuje o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Škole

4. sklapa ugovor o radu s osobom imenovanom za ravnatelja Škole ili vršitelja dužnosti ravnatelja Škole

5. donosi na prijedlog ravnatelja Škole:

- Statut, njegove izmjene i dopune uz suglasnost Osnivača
- opće akte škole, njihove izmjene i dopune
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje uz suglasnost upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja
- Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika
- Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem
- Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja
- Godišnji plan i program rada Škole uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršenje

- prijedlog Financijskog plana koji, u slučaju usvajanja bez promjena, na dan usvajanja na upravljačkom tijelu Osnivača, postaje konačan Financijski plan te njegove izmjene i dopune
- Polugodišnji i Godišnji obračun te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana
- odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan

6. odlučuje:

- o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je
- pojedinačna vrijednost iznad 6.000,00 do 10.000,00 eura
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost iznad
- 6.000,00 do 10.000,00 eura
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih sportskih i drugih društava

7. odlučuje uz suglasnost Osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 10.000,00 eura
- o davanju u zakup objekata i prostora Škole
- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača

8. odlučuje uz suglasnost Osnivača, a uz prethodno dobiveno odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja:

- o promjeni naziva i sjedišta Škole
- o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi

9. daje:

- ravnatelju suglasnost za sklapanje pravnih poslova čija je pojedinačna vrijednost iznad
- 6.000,00 eura
- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i
- sigurnost u Školi
- prethodnu suglasnost ravnatelju Škole vezano uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

10. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike

11. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- rezultate obrazovnog rada

12. usvaja Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumu koje podnosi ravnatelj

13. obavlja druge poslove utvrđene zakonima, podzakonskim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

Uvjeti

Članak 59.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

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

- a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- (3) Iznimno, ravnatelj Škole može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za imenovanje ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).
- (4) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 60.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja određuje se datum objave natječaja za imenovanje ravnatelja.
- (3) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (4) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat, uz prijavu, treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (5) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i Program rada za mandatno razdoblje.

Članak 61.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, potrebno ih je neotvorene urudžbirati, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li:
- dostavljena u propisanom roku
 - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
 - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Dodatne kompetencije

Članak 62.

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

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom, odnosno, drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem, odnosno, potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika, odnosno, druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju.
 2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom, odnosno, uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno, diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
 3. Iskustvo rada na projektima Europske unije, odnosno, projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije, odnosno, projektima fondova Europske unije.
- (2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 63.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 62. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- znanje jednog jezika: 7 bodova za višu razinu, a 5 bodova za osnovnu razinu
- osnovne digitalne vještine: 5 bodova neovisno o razini
- iskustvo rada na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije te drugim projektima koji doprinose poboljšanju materijalnih uvjeta Škole i razvoju te vanjskoj prepoznatljivosti i ugledu škole: 3 boda za jedan projekt, a 1 bod za svaki dodatni projekt i to za svaku godinu trajanja projekta.

Članak 64.

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

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

Članak 65.

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

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

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

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata, koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom

propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba, odnosno, osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 66.

- (1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.
- (3) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno, Skupa radnika.
- (4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (5) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati predstavljaju Program rada za mandatno razdoblje.
- (6) Nakon završenog predstavljanja Programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja, donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora, koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 67.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.
- (2) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članom Izornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju štambiljem Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- (7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (8) Ako se glasuje za samo jednog kandidata, na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- (9) Nakon obavljenog glasovanja, Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (10) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja, nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu,

glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

(12) Kada se glasuje za samo jednog kandidata, on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova prisutnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.

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

(14) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 66. stavaka 6. i 7. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 68.

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

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

(3) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

(5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

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

Sklapanje Ugovora o radu s ravnateljem

Članak 69.

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

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

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

(4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Izješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za imenovanje ravnatelja

Članak 70.

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

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 71.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja, odnosno, stručnog suradnika.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora Ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja, ima sa Školom sklopljen Ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, ima pravo na mirovanje Ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- (9) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Ovlasti ravnatelja

Članak 72.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj:
 - predstavlja i zastupa Školu
 - odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
 - organizira i vodi poslovanje i rad Škole
 - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole
 - u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikuluma
 - predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole
 - podnosi Školskom odboru i Vijeću roditelja Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma
 - predlaže Školskom odboru prijedlog Financijskog plana koji u slučaju usvajanja, bez promjena, na dan usvajanja na upravljačkom tijelu Osnivača postaje konačan Financijski plan te njegove izmjene i dopune
 - predlaže Školskom odboru Polugodišnji i Godišnji obračun te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
 - obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na Zakonu, podzakonskom ili općem aktu
 - izdaje radne naloge radnicima
 - imenuje razrednike
 - izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
 - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
 - planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća, osim ako zakonskim, podzakonskim propisima, ovim Statutom ili drugim općim aktima Škole, nije drugačije određeno

- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi, da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku Ugovor o radu, koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu i e-Dnevnik
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima pojedinačne vrijednosti do 6.000,00 eura samostalno, a preko 6.000,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno, suglasnosti Osnivača preko 10.000,00 eura
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno, ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- dodjeljuje ovlaštenja radnicima Škole radi obavljanja poslova iz njihovog djelokruga, odnosno, za obavljanje ostalih poslova potrebnih za ostvarivanje djelatnosti Škole
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijeком zakonima, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 73.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 74.

- (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 1. smrću
 2. istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme

3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog Rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole

Razrješenje ravnatelja

Članak 75.

(1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

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

Članak 76.

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

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

Članak 77.

(1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti Sporazum o prestanku Ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 78.

(1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 75. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 76. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 79.

(1) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 80.

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

Članak 81.

- (1) Nakon donošenja Odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati Ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv Odluke o otkazu Ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv Odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka Odluke o otkazu Ugovora o radu.

Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja

Članak 82.

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

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 83.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Uvjeti za tajnika Škole propisani su odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 84.

- (1) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 85.

- (1) Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 86.

- (1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - obavlja poslove vezane uz neposredni odgojno-obrazovni rad i ostale poslove prema potrebama i interesima učenika te promiče stručno-pedagoški rad Škole
 - u suradnji s ravnateljem predlaže Školski kurikulum
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
 - odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu
 - odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjene iz vladanja
 - imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine
 - određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i Oglasnoj ploči Škole
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru

- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
 - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole, osim ako zakonskim, podzakonskim propisima, ovim Statutom ili drugim općim aktima Škole nije drugačije određeno.
- (4) Predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća određuje zapisničara koji vodi Zapisnik sjednice na način propisan Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela Škole.

Članak 87.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju Nacionalnog kurikulumu te Školskog kurikulumu
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.
- (4) Na sjednici Razrednog vijeća razrednik vodi Zapisnik u e-Dnevniku na način propisan Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela Škole.

Članak 88.

- (1) Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta, Poslovníka o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drugačije.

VIII. RADNICI

Članak 89.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno-komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim zakonskim i podzakonskim propisima vezanim za navedeno područje.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 90.

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

Napredovanje u struci

Članak 91.

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

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

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

Radni odnos i Pravilnik o radu

Članak 92.

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

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

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

Članak 93.

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

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 94.

(1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

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

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

(4) U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području sukladno članku 18. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 95.

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

(2) Psihofizičko stanje djeteta, odnosno, učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započeto

školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 96.

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

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. stavka 1. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 97.

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

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

- (3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:
 - ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
 - ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

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

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena škole

Članak 98.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola, koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu, dužna je upisati učenika i nakon kraja drugog polugodišta.

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

(4) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu.

Status učenika

Članak 99.

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

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

Prava i obveze učenika

Članak 100.

(1) Prava učenika su:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Pravilnika o kućnom redu
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu
- pravo na pomoć drugih učenika Škole
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenici su obvezni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pridržavati se odredaba Pravilnika o kućnom redu
- izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Pravilnikom o kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 101.

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

(2) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili emocionalnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

(3) Škola je obvezna, u skladu s internim aktima, odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Izostanak učenika s nastave

Članak 102.

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika usmeno, pisano ili putem e-Dnevnika.

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

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

Članak 103.

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

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

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

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

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

Članak 104.

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

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 103. ovog Statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere

Članak 105.

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 106.

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

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

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

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 107.

- (1) Roditelj, koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Povjerenstvo se, u pravilu, sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.
- (5) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.
- (6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 111. ovog Statuta.

Članak 108.

- (1) Ispit iz članka 107. stavka 2. ovog Statuta, u pravilu, se sastoji od pisanog i usmenog dijela o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a, ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita, smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita, ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.
- (5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s Godišnjim izvedbenim kurikulumom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.
- (6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
- (7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- (8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.
- (9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.
- (10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- (11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 109.

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

Predmetni i razredni ispit

Članak 110.

- (1) Učenici, koji iz opravdanih razloga, nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.
- (3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg

nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine uz suglasnost ministra.

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

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

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

(7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 108. ovog Statuta.

Dopunski nastavni rad

Članak 111.

(1) Za učenika, koji na kraju nastavne godine, ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

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

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

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

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

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

Ponavljanje razreda

Članak 112.

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

Popravni ispit

Članak 113.

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

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

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

Članak 114.

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

(2) Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva

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

(3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 115.

(1) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe članka 108. ovog Statuta.

Članak 116.

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

Nastava u kući, odnosno, u zdravstvenoj ustanovi

Članak 117.

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

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 118.

(1) Učenik, koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

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

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

Kategorizirani sportaši

Članak 119.

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

(2) Učenici, koji imaju status kategoriziranog sportaša, pohađaju nastavu i završavaju osnovnoškolsko obrazovanje prema posebnim propisima kojima se uređuje njihov status.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području, kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovog Statuta.

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 120.

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

Članak 121.

(1) Pohvale su:

- usmena pohvala
- pisana pohvala – pohvalnica, povelja, priznanje i slično.

(2) Nagrade su:

- priznanje u obliku medalje, prigodne značke, pehara i slično
- knjiga, skulptura, umjetnička slika, album, fotografija i slično
- sportski rekvizit, alat za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrument i slično
- novčana nagrada
- jednodnevni znanstveno-rekreativni izlet.

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

Članak 122.

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

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

(3) Pohvala se dodjeljuje učeniku od 1. do 8. razreda Škole koji je ispunio sljedeće uvjete: odličan uspjeh i uzorno vladanje.

(4) Pohvala se može dodijeliti i učeniku koji nije ispunio kriterije iz stavka 3. ovog članka, ali je ostvario izniman napredak u učenju/vladanju i/ili postignuća u izvannastavnim aktivnostima i natjecanjima.

(5) Nagrada se dodjeljuje učeniku od 3. do 8. razreda ukoliko je ispunio većinu sljedećih kriterija: odličan uspjeh, uzorno vladanje, sudjelovanje na natjecanjima i natječajima (obrazovno-predmetno područje, literarno, tehničko, likovno i kulturno-umjetničko stvaralaštvo, sportski i ostali oblici aktivnosti), značajna postignuća na natjecanjima i natječajima te sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima.

(6) Pohvale i nagrade učenika razrednik evidentira u e-Dnevnik i u e-Maticu. Navedeni podaci se evidentiraju i u Zapisniku sjednice Učiteljskog vijeća.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 123.

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

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

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

Članak 124.

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

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

Vijeće učenika

Članak 125.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na Satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.
- (3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva pedagog Škole, a ostale sjednice saziva predsjednik Vijeća učenika.
- (4) Do odabira predsjednika Vijeća učenika, konstituirajuću sjednicu vodi pedagog Škole. Na konstituirajućoj sjednici, javnim glasovanjem natpolovičnom većinom prisutnih članova Vijeća učenika, bira se predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća učenika.
- (5) O tijeku sjednice Vijeća učenika vodi se Zapisnik u elektroničkom obliku koji se dostavlja pedagogu Škole na čuvanje do predaje u pismohranu.
- (6) Zapisničara na svakoj sjednici određuje predsjednik Vijeća učenika.
- (7) U radu sjednica sudjeluje i pedagog Škole bez prava odlučivanja.
- (8) Na poziv predsjednika Vijeća učenika, sjednicama Vijeća učenika mogu biti prisutne i druge osobe uz predhodno savjetovanje s pedagogom Škole.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 126.

- (1) Vijeće učenika :
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
 - daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
 - daje prijedloge o provedbi Pravilnika o kućnom redu
 - može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
 - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika
 - predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja, odnosno, skrbnika

Članak 127.

- (1) Roditelji, odnosno, skrbnici dužni su upisati dijete u Školu. Odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i druge oblike odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen.
- (2) Roditelji, odnosno, skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.
- (3) Roditelji, odnosno, skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 128.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola suraduje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.
- (3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje, odnosno, skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

(4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 129.

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

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

Članak 130.

(1) Roditelji, odnosno, skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje Nacionalnog kurikulumu.

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

(3) Roditelji, odnosno, skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

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

XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 131.

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

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 132.

(1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela, na početku školske godine, na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

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

(3) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja razrednici prilažu u e-Dnevnik. O izboru su dužni u roku od tri dana od dana izbora obavijestiti ravnatelja.

Članak 133.

(1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

(2) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 134.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 135.

- (1) Nakon što se utvrdi kandidat, odnosno, kandidati za predsjednika Vijeća roditelja, pristupa se javnom glasovanju.
- (2) Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova.
- (3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja, bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 136.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole
 - raspravlja o Izvješću o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole koje podnosi ravnatelj
 - razmatra pritužbe roditelja vezane uz odgojno-obrazovni rad
 - imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
 - daje mišljenje i prijedloge vezane uz organiziranje izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole
 - daje mišljenje i prijedloge vezane uz uvjete rada i poboljšanje uvjeta rada u Školi
 - daje mišljenje i prijedloge vezane uz djelatnost Učeničke zadruge te sudjelovanje učenika u njihovu radu
 - daje mišljenje i prijedloge vezane uz socijalno-ekonomski položaj učenika i pružanje odgovarajuće pomoći.

Članak 137.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je, u najkraćem mogućem roku, izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su, u okviru svoje nadležnosti, razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 138.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja (osim konstituirajuće sjednice), odnosno, njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 139.

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

- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama, odnosno, odredbama ovog Statuta određeno drukčije.
- (3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina prisutnih na sjednici.
- (4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.
- (6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju Škole na čuvanje do predaje u pismohranu.
- (8) Prema potrebi, o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja, mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem Oglasne ploče Škole te roditelji i Osnivač.

XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikata

Članak 140.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonima, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Radničko vijeće

Članak 141.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno, povjerenicima koji će imati prava i obveze Radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije Radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju Radničkog vijeća, provest će se izbori za Radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

Skup radnika

Članak 142.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako Radničko vijeće ne sazove Skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, Skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova prisutnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonima, odnosno, odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 143.

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

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 144.

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

Članak 145.

- (1) Podatke i isprave, koji se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju Izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- (5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 146.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
- (3) Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. Imovina Škole

Članak 147.

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

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

Članak 148.

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

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

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

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

2. Financijsko poslovanje

Članak 149.

(1) Financijski plan te njegove izmjene i dopune, Godišnji i Polugodišnji obračun, Godišnji i Polugodišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana donosi Školski odbor sukladno Zakonu o proračunu te drugim zakonskim i podzakonskim aktima te ovim Statutom.

(2) Financijski dokumenti iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća obvezno se pravodobno dostavljaju nadležnim tijelima.

Članak 150.

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

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 151.

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

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 152.

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 kućnom redu
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda i srodnih proizvoda za zdravlje
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u Školi
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom

- Poslovnik o radu Školskog sportskog društava „Dinamo“
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
- Pravilnik o sjećanju i korištenju vlastitih prihoda ostvarenim obavljanjem poslova na tržištu
- druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 153.

- (1) Opći akti objavljuju se na Oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči, osim ako pojedinim općim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu.

Članak 154.

- (1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Pojedinačni akti

Članak 155.

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

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 156.

- (1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 157.

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

Inspeksijski nadzor

Članak 158.

- (1) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja Prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnim radom

Članak 159.

(1) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonima, odnosno, drugim propisima.

Financijski nadzor

Članak 160.

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

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 161.

(1) Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 162.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2123/03-25/02-19-02 donesen na sjednici Školskog odbora dana 21.05.2019. te njegove izmjene i dopune pod KLASOM: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2123/03-25/02-20-02 od 31.08.2020. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Barbara Evaj

Utvrđuje se da je Osnivač, Bjelovarsko-bilogorska županija, na ovaj Statut dao prethodnu suglasnost Zaključkom pod KLASOM: 602-01/24-02/07, URBROJ: 2103-18-24-2 od 14.03.2024. godine.

Ovaj Statut objavljen je na Oglasnoj ploči Škole dana 25. ožujka 2024. godine.

Ravnateljica Škole

Zrinka Cjetojević.



KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 2103-9-1-24-2
U Hercegovcu 25. ožujka 2024.