

Na temelju odredbe članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 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., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), Školski odbor Osnovne škole Kneginec Gornji, na sjednici održanoj dana 15.4. 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije KLASA. 011-04/24-01/17, URBROJ: 2186-02/1-24-2 od 28.3. 2024. godine, donosi

STATUT OSNOVNE ŠKOLE KNEGINEC GORNJI

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 važna za obavljanje djelatnosti i rad Osnovne škole Kneginec Gornji (dalje u tekstu: Škola).
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

- 1) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (dalje u tekstu: Ministarstvo).
- 2) Škola je javna ustanova.

Članak 3.

- 1) Osnivač Škole je Varaždinska županija (dalje u tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad osnovnoškolskim ustanovama KLASA: 602-02/02-01/154, URBROJ: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.
- 2) Škola je pravni slijednik Osnovne škole Kneginec Gornji.

Članak 4.

- 1) Naziv Škole je Osnovna škola Kneginec Gornji
- 2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Kneginec Gornji
- 3) Sjedište Škole je u Gornjem Knegincu, Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 7, 42 204 Turčin
- 4) Škola ima područnu školu:
 - Područna škola Lužan, Lužan Biškupečki, Ul. Kralja Zvonimira 26, 42 204 Turčin

Članak 5.

- 1) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- 2) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

- 1) Škola ima Dan Škole.
- 2) Dan Škole obilježava se u svibnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 7.

- 1) Škola ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji rub polukružni natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, ispisan većim slovima od ostalog teksta, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske. U donjem dijelu pečata polukružno stoji otisnut sjedište i naziv Škole GORNJI KNEGINEC, OSNOVNA ŠKOLE KNEGINEC GORNJI
2. jedan pečata bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, gdje su u gornjem dijelu pečata otisnute polukružno riječi – REPUBLIKA HRVATSKA, u sredini stoji – VARAŽDINSKA ŽUPANIJA, a u donjem dijelu pečata polukružno stoji otisnut sjedište i naziv Škole GORNJI KNEGINEC, OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI
3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, na kojem je otisnut sljedeći tekst : REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA KNEGINEC GORNJI
Gornji Kneginec, Ulica učitelja Vjekoslava Kezele 7
42 204 Turčin, tel:042/690445

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

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

4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.

5) Pečat s grbom Republike Hrvatske ima svoj broj.

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

7) Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

Predstavljanje i zastupanje Škole

Članak 8.

- 1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- 2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

Članak 9.

1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

2) Osobu koja će zamjenjivati ravnatelja određuje Školski odbor javnim glasovanjem, na prijedlog ravnatelja Škole.

3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) osobu koja će zamjenjivati ravnatelja predlažu članovi Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Članak 10.

- 1) Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji je suglasan s imenovanjem.
- 2) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- 3) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- 4) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

- 1) Djelatnost Škole je odgoj i osnovno obrazovanje djece i mladih.
- 2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- 3) Škola može mijenjati ili proširiti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 12.

- 1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.
- 2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika (dalje u tekstu: roditelj), 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 osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te drugim posebnim propisima.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 13.

- 1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.
- 2) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- 3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje 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 i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- 4) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 14.

- 1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni 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 do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

3) Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Organizacija rada

Članak 15.

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, osnivaču i upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja (dalje u tekstu: nadležnom upravnom tijelu županije).

Članak 16.

1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

2) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom ili kurikulumom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

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

4) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost Osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: ministar).

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

Ustroj razrednih odjela

Članak 17.

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

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 nastavnim predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

Produženi boravak

Članak 19.

- 1) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.
- 2) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 20.

- 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 i nisu obvezne za učenike, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u Školi.
- 3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Izleti i ekskurzije

Članak 21.

- 1) Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom, u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.
- 2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.
- 3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Učenička zadruga

Članak 22.

- 1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i 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 23.

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

Učenički klubovi i društva

Članak 24.

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

Školska knjižnica

Članak 25.

- 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.

III. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina Škole

Članak 26.

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

Članak 27.

- 1) Škola može steći nekretnine i pokretnu imovinu.
- 2) Škola ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 14.000,00 eura.
- 3) Škola ne može dati u zakup objekte i prostore Škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti Osnivača.

Članak 28.

- 1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, proračuna jedinica lokalne samouprave, od roditelja, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima, donacijama i drugim izvorima.
- 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 za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
 - ispunjavanje i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 29.

- 1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

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

Članak 30.

1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari pozitivan rezultat poslovanja, upotrijebit će ga za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

2) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari negativan rezultat poslovanja, pokrit će ga u skladu s važećim propisima.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 31.

1) Škola obavlja djelatnost iz članka 11. ovog Statuta u sjedištu Škole te u Područnoj školi Lužan.

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

3) U Područnoj školi Lužan izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Članak 32.

1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, 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 zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 33.

1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

2) Kućnim 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 i
- 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 34.

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

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 35.

- 1) Školom upravlja Školski odbor.
- 2) Školski odbor ima sedam članova od kojih:
 - jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:
 - 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 36.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona 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 37.

- 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 izbornu povjerenstvo.
- 4) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- 5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- 6) Izbori se održavaju najmanje 45 (četrdeset i pet) dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- 7) O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 38.

- 1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Učiteljskog vijeća nazočni na sjednici Učiteljskog vijeća.
- 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 39.

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

Članak 40.

- 1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- 2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- 3) Glasački listić iz stavka 1. ovog 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.
- 5) Glasački listić i popis birača ovjeravaju se pečatom Škole.

Članak 41.

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

Članak 42.

- 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 najviše dva kandidata.
- 3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. ovog članka smatraju se nevažećima.

Članak 43.

- 1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- 2) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- 3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- 4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
- 5) Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja, Učiteljsko vijeće donosi odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.
- 6) O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 44.

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

Članak 45.

- 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 članovi Vijeća roditelja nazočni 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.
- 5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, bira jednog člana Školskog odbora.
- 6) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- 7) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- 8) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- 9) Nakon izbora Vijeće roditelja donosi odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja.
- 10) O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 46.

Ravnatelj mora izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje Osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 47.

- 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.
- 3) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituiranja.

Članak 48.

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 49.

- 1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- 2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 50.

- 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 najveći broj glasova ukupnog broja nazočnih članova Školskog odbora.
- 5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 51.

Predsjednik Školskog odbora:

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

Članak 52.

- 1) U slučaju spriječenosti u obavljanju 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.

Članak 53.

- 1) Školski odbor radi na sjednicama.
- 2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- 3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 54.

- 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, ravnatelj ili Osnivač.
- 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 55.

- 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 u vezi s dnevnim redom 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 56.

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

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 57.

- 1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i ako jest započinje sjednicu.
- 2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
- 3) Nakon prihvaćanja 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 redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- 7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i 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 58.

- 1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih 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 nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- 3) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 54.- 56. ovog Statuta.

Članak 59.

- 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 o pojedinom pitanju glasuje tajno.
- 3) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga, a tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prijedloga za koji glasuju.
- 4) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice te objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- 5) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedatelj.

Članak 60.

- 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) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

Članak 61.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

Članak 62.

- 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 63.

- 1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- 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 64.

- 1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 35. stavka 2. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- 2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata iz prethodnog stavka ovog 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 odgovarajuće se primjenjuju članci 36. do 45. ovog Statuta za članove Školskog odbora koja 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 65.

- 1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješava se članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:
 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,
 4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana Školskog odbora,
 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 ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili odlukom Osnivača ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućava redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti 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 može dati Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.
- 3) 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 66.

- 1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili odlukom Osnivača 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 nadležno upravno tijelo županije.

- 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.
- 5) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja, ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili odlukom Osnivača ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Članak 67.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili odlukom Osnivača ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 68.

- 1) Školski odbor:
 - imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
 - donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
 - donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, odnosno polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge akte u skladu s posebnim propisima na prijedlog ravnatelja Škole,
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, ako utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan,
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom ili ovim Statutom određeno drugo nadležno tijelo,
 - uz suglasnost Osnivača odlučuje:
 1. o promjeni ili proširenju djelatnosti Škole
 2. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost te pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 14.000,00 eura
 3. o ulaganju i nabavi opreme, nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 14.000,00 eura
 4. o raspodjeli rezultata poslovanja

5. o promjeni naziva i sjedišta Škole
 6. o statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
 - bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
 - određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
 - razmatra rezultate obrazovnog rada,
 - razmatra prijedloge Vijeća roditelja,
 - razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
 - obavlja druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju ili odlukom Osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

VI. RAVNATELJ

Članak 69.

- 1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- 2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- 3) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

Uvjeti

Članak 70.

- 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 učitelja 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 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.).

Članak 71.

Dodatne kompetencije kandidata koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 72.

- 1) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- 2) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.

Natječaj za ravnatelja

Članak 73.

- 1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- 2) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.
- 3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 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 prijave.
- 4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 74.

- 1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora nakon isteka natječajnog roka.
- 2) Prijave se otvaraju i razmatraju redosljedom kojim su zaprimljene te je za svaku prijavu potrebno utvrditi 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.

Članak 75.

Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

Dodatne kompetencije

Članak 76.

- 1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
 1. Poznavanje stranog jezika:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom fizičke ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika.

2. Osnovne digitalne vještine:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području digitalnih vještina,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina.
 3. Iskustvo rada na projektima:
 - potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.
- 2) Svi dokazi iz stavka 1. točke 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 77.

1) Dodatne kompetencije iz članka 76. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:
 - do razine A2 - 1 bod,
 - od razine B1 i više - 2 boda.
 2. Osnovne digitalne vještine:
 - digitalne vještine kroz oblike neformalnog obrazovanja u trajanju do 50 sati - 1 bod,
 - digitalne vještine kroz oblike neformalnog obrazovanja u trajanju više od 50 sati - 2 boda.
 3. Iskustvo rada na projektima:
 - suradnik ili voditelj na projektima u vrijednosti do 20.000,00 eura - 1 bod,
 - suradnik ili voditelj na projektima čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 eura - 2 boda.
- 2) Kandidati koji zadovoljavaju uvjete za rad na radnom mjestu učitelja za predmete strani jezik i informatika prilikom bodovanja dodatnih kompetencija stječu 2 boda.
- 3) Dodatne kompetencije vrednuju se na način da se prilikom bodovanja dodatnih kompetencija maksimalno može steći 6 bodova, od toga poznavanje stranog jezika 2 boda, osnovne digitalne vještine 2 boda i iskustvo rada na projektima 2 boda.

Članak 78.

- 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 dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Članak 79.

- 1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz članka 78. stavka 2. ovog Statuta, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili 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 drugo rangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi ti kandidati.

4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugo rangirani 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 80.

1) U roku od 8 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 Radničkog vijeća/skupa (zbor) radnika.

2) Sjednicu Učiteljskog vijeća i Radničkog vijeća/skupa (zbor) radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja 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 sjednicu Radničkog vijeća/skupa (zbor) radnika vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća/skupa (zbor) radnika.

4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće/skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

5) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa (zbor) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnih drugih kandidata.

6) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, financijski proračun, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

7) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa (zbor) radnika na kojoj će predstavljati program rada dostavlja se kandidatima na adresu naznačenu u prijavi ili na e-mail adresu.

8) Nakon završenog predstavljanja programa rada, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće/skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

9) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/skupa (zbor) radnika.

Članak 81.

1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa (zbor) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja.

2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

3) Članom izbornog 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, priprema glasačke listiće, popis birača, provodi i osigurava tajno glasovanje, utvrđuje rezultat glasovanja i sastavlja zapisnik o izborima.

- 5) U popis birača unose se svi članovi tijela koji na dan provođenja glasovanja imaju važeći ugovor o radu sa Školom, odnosno koji imaju mandat u Vijeću roditelja. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.
- 6) Glasački listići izrađuju se abecednim redom imena i prezimena kandidata s uputom o načinu glasovanja i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- 7) Na glasačkom listiću se navodi redni broj ispred imena i prezimena kandidata, odnosno „za“ i „protiv“ ako se glasuje o samo jednom kandidatu.
- 8) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća odnosno skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena samo jednog kandidata za kojeg glasuje, odnosno da zaokruži „za“ ili „protiv“ ako se glasuje o samo jednom kandidatu.
- 9) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- 10) Nakon provedenog glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, utvrđuje rezultate glasovanja i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća odnosno skupu (zboru) radnika.
- 14) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Radničko vijeće odnosno skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- 15) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci o zauzetim stajalištima iz članka 80. stavka 8. ovog Statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.
- 16) Zaključci tijela iz stavka 15. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 82.

- 1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- 2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.
- 3) Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem.
- 4) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
- 5) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- 6) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 83.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja te Radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 84.

- 1) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- 2) Zahtjev za suglasnost za imenovanje ravnatelja dostavlja se ministru u roku od 3 radna dana od sjednice Školskog odbora.
- 3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- 4) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.
- 5) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 85.

- 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.

Izvršavanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 86.

- 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 87.

- 1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, odnosno ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od

prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj 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 88.

1) 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,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, odnosno polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana te druge akte u skladu s posebnim propisima,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
- imenuje povjerenstva i radne skupine sukladno zakonu,
- osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,

- 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,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku 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 Škole,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost te pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 14.000,00 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača,
- sklapa pravne poslove o ulaganju i nabavi opreme, nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost do 14.000,00 eura samostalno, a iznad 14.000,00 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o raspodjeli rezultata poslovanja uz suglasnost Osnivača,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 89.

1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću,

2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,

3. na kraju školske godine (31. kolovoza) u kojoj navrší 65 godina života i 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 90.

- 1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj krši ugovorne obveze ili 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 91.

- 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 92.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 90. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 93.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 90. stavka 1. točke 2., 3. i 4. te članka 91. ovog Statuta, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje te zatražiti od ravnatelja da se u roku od 3 radna dana očituje o tim razlozima odnosno činjenicama.

Članak 94.

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

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 95.

- 1) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od 30 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 postupka koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Članak 96.

- 1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 90. stavku 1. točkama 2., 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 97.

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.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 98.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 99.

- 1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici Škole i ravnatelj.
- 2) Učiteljsko vijeće:
 - obavlja poslove u vezi s neposrednim odgojno- obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole,
 - u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja o prestanku pohađanja nastave izbornog predmeta,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
 - imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnom predmetu za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
 - na prijedlog razrednika odlučuje o prelasku učenika od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) u viši razred,
 - određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,

- 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,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonom i provedbenim propisima,
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
 - imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - 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,
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
 - sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
 - obavlja druge poslove utvrđene važećim propisima, ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- 3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Članak 100.

- 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 nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj,
 - utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda na prijedlog razrednika,
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
 - surađuje s roditeljima učenika,
 - izriče pedagoške mjere sukladno zakonu i provedbenim propisima,
 - obavlja druge poslove određene zakonom i podzakonskim propisima, ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- 3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Članak 101.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje ovim Statutom, Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drugačije.

Članak 102.

- 1) Pozivi za sjednicu Učiteljskog i Razrednog vijeća dostavljaju se elektroničkim putem i/ili putem oglasne ploču Škole, a obavezno sadrže mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.
- 2) Ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

- 3) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna većina ukupnog broja članova.
- 4) Učiteljsko odnosno Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- 5) Zapisnik sa sjednice Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odnosno razrednika odredi Učiteljsko odnosno Razredno vijeće.

Članak 103.

- 1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- 2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- 3) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
 - utvrđuje opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda,
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
 - predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
 - predlaže Učiteljskom vijeću prelazak u viši razred učenika od prvog do trećeg razreda s ocjenom nedovoljan (1) iz jednog nastavnog predmeta,
 - planira i donosi raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora,
 - poziva na razgovor u Školu roditelje koji ne skrbe o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izriče pedagoške mjere sukladno zakonu i provedbenim propisima,
 - učeniku priopćava opći uspjeh,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - obavlja druge poslove određene zakonom i podzakonskim propisima, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

VIII. RADNICI

Članak 104.

- 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) Odgojno obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave, učitelji edukacijski rehabilitatori i stručni suradnici.
- 3) 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 Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 105.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji 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 106.

- 1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji 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 i nagrađivanja.

Članak 107.

- 1) Škola ima tajnika.
- 2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.

Članak 108.

Administrativno-tehnički i pomoćni poslovi, popis poslova, broj izvršitelja te količina radnog vremena na tim poslovima propisana je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

Radni odnos

Članak 109.

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

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 110.

- 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 navršenih šest godina života, temeljem rješenja nadležnog upravnog tijela županije.

3) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi nadležno upravno tijelo županije, na temelju upisnog područja Škole kojoj dijete pripada prema prebivalištu odnosno prijavljenom boravištu.

4) U prvi razred Škola može upisati i dijete koje ne pripada upisnom području Škole na temelju odluke nadležnog upravnog tijela županije, ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi u koju se dijete upisuje.

Članak 111.

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 započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog programa školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo nadležnog upravnog tijela županije.

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

Članak 112.

1) Učenika stranog državljanina, stranca pod supsidijarnom zaštitom i stranca pod privremenim zaštitom, azilanta, tražitelja azila, hrvatskog državljanina, osobe bez državljanstva koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i 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.

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 osobe 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 pružiti 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 pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

Promjena škole

Članak 113.

1) Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

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

Status učenika

Članak 114.

1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

2) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio osnovno obrazovanje u Školi,
- na kraju školske godine u kojoj je navršio petnaest godina života i prekinuo daljnje školovanje,
- kada se ispiše iz Škole radi prelaska u drugu školu.

3) 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 115.

1) Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- na pritužbu koju može predati 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) Učenik je dužan:

- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 116.

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 i

emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah prijaviti ravnatelju Škole.

3) Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovog članka izvijestiti nadležni zavod za socijalni rad i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Izostanak učenika s nastave

Članak 117.

1) Roditelj je dužan brinuti se da učenik redovito izvršava školske obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika, u pravilu putem e-Dnevnika.

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

3) O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili nastavu ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležni zavod za socijalni rad.

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

Članak 118.

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 petnaest 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 stavicima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Članak 119.

1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 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, nadležni zavod 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 118. ovog Statuta te stavicima 1. i 2. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 118. ovog Statuta i stavicima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.

Ocjenjivanje učenika

Članak 120.

- 1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- 2) Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- 3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.
- 4) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- 5) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Članak 121.

- 1) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- 2) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 122.

- 1) Roditelj ili učenik 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.

Članak 123.

- 1) Ispit iz članka 122. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.
- 2) Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta, a usmeni dio najdulje 30 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 sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

- 6) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.
- 7) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.
- 8) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.
- 9) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

Članak 124.

- 1) 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.
- 2) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.
- 3) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 125.

- 1) Roditelj ili učenik 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 126.

- 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) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju,
 - drugi opravdani razlog u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te odredbama ovog Statuta.
- 3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine i po potrebi do početka iduće školske godine, a 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.
- 4) 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.
- 5) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.
- 6) 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.
- 7) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.
- 8) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 123. i 124. ovog Statuta.

Dopunski nastavni rad

Članak 127.

- 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.

Popravni ispit

Članak 128.

- 1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- 2) Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- 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.
- 4) 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 129.

- 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 kog se polaže popravni ispit.
- 3) Ocjena Povjerenstva je konačna.
- 4) Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 123. i 124. ovoga Statuta.

Ponavljanje razreda

Članak 130.

- 1) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan (1) iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku.
- 2) Učenik kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

Nastava u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi

Članak 131.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine, ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 132.

- 1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima.
- 2) Odluku o oslobođenju iz stavka 1. ovog članka donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- 3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

X. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 133.

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 134.

- 1) Pohvale su:
 - usmene pohvale
 - pisane pohvale - pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

Članak 135.

- 1) Nagrade su:
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- 2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 136.

- 1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, 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) Pohvale i nagrade se mogu dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

4) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 137.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

XI. VIJEĆE UČENIKA

Članak 138.

- 1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- 2) Predstavnici učenika svakog razrednog odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.

Članak 139.

- 1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine na satu razrednika 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 nazočnih učenika.
- 3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- 4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 140.

- 1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- 2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

Članak 141.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članak 142.

- 1) Vijeća učenika između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- 2) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji dobije većinu glasova ukupnog broja nazočnih članova.
- 3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- 4) Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.
- 5) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Članak 143.

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 Kućnog reda,
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru u vezi statusa i položaja učenika Škole,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Članak 144.

- 1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- 2) Školski odbor, Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XII. RODITELJI

Članak 145.

- 1) Roditelji su dužni upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
- 2) Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.
- 3) Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 146.

- 1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, individualnih informativnih razgovora i drugih oblika informiranja.
- 2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a individualni informativni razgovori jednom tjedno.
- 3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Članak 147.

Roditelji imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom, osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

Članak 148.

- 1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa rada i školskog kurikulumuma.
- 2) Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- 3) Roditelji su dužni skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.
- 4) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

XIII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 149.

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

Članak 150.

- 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 s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od 3 dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 151.

- 1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- 2) Predstavnik Vijeća roditelja ne može biti 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.

Članak 152.

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

Članak 153.

- 1) Vijeća roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- 2) Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio većinu glasova ukupnog broja nazočnih članova.
- 3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- 4) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja, bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

Članak 154.

- 1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
 - 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,
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
 - daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,

- daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 155.

- 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.

Članak 156.

- 1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća roditelja.
- 2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Članak 157.

- 1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- 2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drugačije.
- 3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih 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 potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.
- 8) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u pismohrani Škole.
- 9) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i Osnivač.

XIV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Sindikat

Članak 158.

- 1) U Školi je slobodno utemeljenje sindikata i radničkog vijeća.
- 2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Radničko vijeće

Članak 159.

- 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 preuzima sva prava i obveze radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- 3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se moraju sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o postignutom sporazumu sindikati su dužni pisanim putem obavijestiti ravnatelja Škole.
- 4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti prava i obveze radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

Skup radnika

Članak 160.

- 1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- 2) Skup radnika saziva se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.
- 3) Skup radnika može saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- 4) Ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik ne sazove skup radnika, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- 5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

XV. JAVNOST RADA

Članak 161.

- 1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- 2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - 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) Škola je obvezna osigurati pravo na pristup informacijama u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 162.

- 1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
 - podaci i isprave u skladu s važećim zakonskim odredbama,
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
 - podaci čije bi priopćenje bilo protivno interesima Škole i osnivača,
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 163.

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

- 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 i upravnom postupku.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 164.

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

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 165.

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

Opći akti

Članak 166.

- 1) Pored Statuta, Škola ima slijedeće opće akte:
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
 - Pravilnik o radu
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o radu školske knjižnice
 - Poslovník o radu kolegijalnih tijela
 - Kućni red
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
 - Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
 - drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama.

Članak 167.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj, Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Članak 168.

- 1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a najranije prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 169.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose ravnatelj, Učiteljsko vijeće i Školski odbor.

XX. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 170.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, vrednovanju učenika i pedagoškim mjerama isključivo u elektroničkom obliku, sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 171.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 172.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Kneginec Gornji, KLASA: 012-03/20-01/1, URBROJ: 2186-122-0/8-20-2 od 17.2.2020. godine te Izmjene i dopune Statuta KLASA: 011-01/23-01/1, URBROJ: 2168-122-08-23-3 od 20.4.2023. godine.

KLASA: 011-01/24-01/1
URBROJ: 2186-122-08-24-5
Gornji Kneginec, 15.4.2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Nevenka Šestak

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15.4.2024., i stupa na snagu dana 23.4.2024.



RAVNATELJ:



Miljenko Rožmarić, prof.