Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17., 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin, uz prethodnu suglasnost Župana Požeško-slavonske županije o davanju prethodne suglasnosti Zaključkom na Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin, KLASA:024-03/24-04/2: URBROJ: 2177-06-01/5-24-44, od 22. ožujka 2024. godine, na 41. sjednici donosi

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE STJEPANA RADIĆA ČAGLIN

- POTPUNI TEKST -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Stjepana Radića Čaglin (dalje u tekstu: škola).

2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

1) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku. Stalna služba u Slavonskom Brodu, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo).

2) Škola je javna ustanova.

Članak 3.

1) Osnivač škole je grad – županija Požeško-slavonska.

2) Požeško-slavonska županija osnivačem škole postala je u skladu s člankom 105.b Zakona o osnovnom školstvu i točke I. Odluke Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 602-02/01-01/01, URBROJ: 5030108-02-1,od 24. siječnja 2002., te temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja, KLASA: 5602-02/02-01/158, URBROJ: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. Škola je pravni sljedbenik društveno pravne osobe Osnovne škole „Bratstvo-jedinstvo“ Čaglin koju je osnovala Općina Slav. Požega svojim rješenjem broj: 06-6354/1-1964. od 20. svibnja 1964. godine

Članak 4.

1) Naziv škole je OSNOVNA ŠKOLA STJEPANA RADIĆA ČAGLIN.

Sjedište škole je u Čaglinu.

Puni naziv škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Osnovna škola ima područne škole:

1. Područna škola Djedina Rijeka,
2. Područna škola Ljeskovica,
3. Područna škola Ruševo.

2) Područna škola nije pravna osoba i obavlja djelatnost osnovnog školstva kao podružnica škole.

Podružnica nije pravna osoba, a upisuje se u sudski registar Trgovačkog suda u Slavonskom Brodu.

 3) Ravnatelj osnovne škole koja ima područnu školu, a koja će privremeno ili u potpunosti prestati s radom, dužan je o tome dostaviti odluku Ministarstvu u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

Članak 5.

1) Dan škole određuje se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 6.

 1) U radu i poslovanju škola koristi:

* 1. Pečat s grbom Republike Hrvatske je okruglog oblika, promjera 38 mm, na njemu je uz obod natpis: Republika Hrvatska, Osnovna škola Stjepana Radića Čaglin, Čaglin, a u sredini pečata piše: broj 1, otisnut je grb Republike Hrvatske i riječ Čaglin.
	2. Škola ima i pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm na kojem je uz obod: Republika Hrvatska i naziv i sjedište škole.
	3. Štambilj je četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm i u njemu je upisano Republika Hrvatska te puni naziv i sjedište škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje škola izdaje i akti koje škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovog članka rabi se za svakodnevno poslovanje škole.

Pečat iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje škole.

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

Predstavljanje i zastupanje škole

Članak 7.

1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

3) U slučaju sudskog spora između škole i ravnatelja, školu zastupa Zamjenik ravnatelja.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 8.

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

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

 3) U školi se odvija program predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu rane i predškolske dobi, od navršene tri godine života do polaska u osnovnu školu, u skladu s važećim propisima prema Odluci Općine Čaglin, osnivača navedenog programa.

 Članak 9.

1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

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, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada škole

Članak 10.

1) Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma i drugih kurikularnih dokumenata

2) Škola radi na temelju školskog kurikuluma 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 u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole.

4) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 11.

1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole izvannastavnim i izvaškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog

programa.

2) Školski kurikum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

 Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

 3) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

 4) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost do 30. lipnja tekuće školske godine.

5) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i učiteljskog vijeća.

6) 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 12.

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

2) Promjene u organizaciji rada škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Članak 13.

1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada škole te školskom kurikulumu.

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

2) U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Ustroj razrednih odjela i prehrana učenika

Članak 14.

1) Broj razrednih odjela u školi utvrđuje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, uz prethodno mišljenje osnivača.

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

3) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 15.

1) U školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom, i drugih kurikularnih dokumenata, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

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

Dopunska i dodatna nastava

Članak 16.

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

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

Školska zadruga

Članak 17.

1) Škola ima osnovanu Učeničku zadrugu PER ASPERA AD ASTRA kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavlja u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način posebno se evidentiraju i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno obrazovnog rada škole.

Suradnja Škole

Članak 18.

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

Športski klubovi i društva

Članak 19.

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

2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Izleti i ekskurzije

Članak 20.

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.

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.

Školska knjižnica

Članak 21.

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. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

1) Škola obavlja djelatnost iz članka 8. ovoga statuta u sjedištu škole.

2) U sjedištu škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike škole.

3) Škola obavlja djelatnost iz članka 8. ovoga statuta u sjedištu, u podružnicama i u područnim odjelima, i to:

1. u područnoj školi Ljeskovica izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
2. u područnoj školi Djedina Rijeka izvodi nastavu za učenika od prvog do četvrtog razreda
3. u područnoj školi Ruševo izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda

Članak 23.

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 24.

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 25.

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

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 26.

1) Školom upravlja Školski odbor.

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

* Učiteljsko vijeća dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
* Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
* osnivač tri člana.

Članak 27.

1) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zatupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 28.

1) Član Školskog odbora u školskoj ustanovi osoba ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 29.

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

Sjednicu Učiteljskog vijećasaziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 30.

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

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 33.

1) Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 34.

1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 35.

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

U slučaju jednakog broja glasova, glasovanje se ponavlja za kandidate koji su dobili isti broj glasova.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja za ta dva kandidata.

Učiteljsko vijećemože odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.

Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 36.

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

Članak 37.

1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

Članovi Školskog odbora iz reda osnivača

Članak 38.

1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja predstavnika Požeško-slavonske Županije u Školski odbor.

Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.

Članak 39.

1) O radu sjednice Vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

Članak 40.

1) Odluke o imenovanju članova Školskog odbora s Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika ravnatelj treba dostaviti osnivaču nakon provedenih postupaka imenovanja.

Konstituirajuća sjednica školskog odbora

Članak 41.

1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu s prvim sljedećim radnim danom nakon isteka mandata članova prijašnjih članova.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 42.

1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora

- verificiranje mandata članova Školskog odbora

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Verifikacija mandata

Članak 43.

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

2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

3) Članovi Školskog odbora biraju se na četiri godine.

4) Svi članovi koji dođu u Školski odbor u tih četiri godine mandat im prestaje danom kad i drugim članovima prestaje mandat koji su izabrani na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora.

Iznimno, članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

5) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 44.

1) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

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

3) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije 10 dana od dana konstituiranja

Članak 45.

1) Predsjednik Školskog odbora:

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

Članak 46.

1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 47.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

2) 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 48.

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 1 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

 Članak 49.

1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 50.

1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

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

Članak 51.

1) Nakon prihvaćenog predloženog dnevnog reda i zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice članovi davaju u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

Članak 52.

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

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

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

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

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

Članak 53.

1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

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

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

Članak 54.

1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

* opomena
* oduzimanje riječi
* udaljavanje sa sjednice

Članak 55.

1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 56.

1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Članak 57.

1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

 Članak 58.

1) Sjednica se može prekinuti:

* + kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 55. ovoga Statuta

* + kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 59.

1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 52. stavak 2. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.

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

Članak 60.

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

Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za, protiv ili suzdržan prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

2) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 61.

1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

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

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

2) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

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

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

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

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

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

Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

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

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

Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

4) O odlukama važnim za rad i poslovanje škole donesenim na sjednici školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje škole donesenim na sjednici školskog odbora.

Članak 62.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika škole.

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.

Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 63.

1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 26. stavka 2. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 27. do 40. ovoga statuta za članove školskog odbora koja imenuju učiteljsko vijeće i vijeće roditelja.

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 i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 64.

1) Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se*:*

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član školskog odbora prestane školovanje u ovoj školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
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

1. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje škole
2. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

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

Raspuštanje školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 65.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja*.*

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

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

Članak 66.

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

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 statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 67.

1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima 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 na prijedlog ravnatelja,

- 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 ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,

 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,

-odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 9.290,60 EUR do 19.908,42 EUR

- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 9.290,60 EUR do 19.908,42 EUR,

- uz suglasnost osnivača odlučuje:

* + o promjeni djelatnosti škole,
	+ o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 19.908,42 EUR,
	+ o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
	+ o promjeni naziva i sjedišta škole,
	+ 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,

- razmatra rezultate obrazovnog rada,

- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima škole.

V. RAVNATELJ

Uvjeti

Članak 68.

1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja/ravnateljicu, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij,

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

2) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

3) Iznimno ravnatelj škole može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za 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).

Natječaj za ravnatelja

Članak 69.

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

O raspisivanju natječaja škola je dužna obavijestiti osnivača.

2) Natječaj se objavljuje u “Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama školske ustanove.

 3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

4) Također, uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju, kandidat za ravnatelja u pravilu može dostaviti i dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja škole, a to su:

- poznavanje stranog jezika,

- osnovne digitalne vještine i

- iskustvo rada na projektima.

Članak 70.

1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju prema datumu zaprimanja prijave, a za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se je li:

* + dostavljena u propisanom roku
	+ dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
	+ kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
	+ kandidat dostavio dokaz/e o dodatnim kompetencijama

te nakon toga utvrđuje abecednim prezimenom i imenom listu kandidata za ravnatelja/ravnateljicu škole koji su ispunili propisane uvjete natječaja, koji ispunjavaju nužne uvjete natječaja i dostavili su obvezne dokumente i dokumente kojim dokazuju dodatne kompetencije.

Dodatne kompetencije

Članak 71.

1) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima od 0 do 4 boda.

2) Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbor javno vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

- osnovne digitalne vještine – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

 - iskustvo rada na projektima (koji su imali učinak na školu) – od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz), 1 bod (sudjelovao u jednom projektu), 2 boda (sudjelovao u dva projekta) 3 boda (sudjelovao u tri projekta) i 4 boda (sudjelovao u četiri i više projekata) prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

 3) Školski odbor utvrđuje abecednim prezimenom i imenom listu kandidata dva najbolje rangirana na temelju ostvarenog rezultata na vrednovanju dodatnih kompetencija.

Članak 72.

1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje abecednim prezimenom i imenom listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

2) Najbolje rangirani kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja, koji su prijave dostavili u roku i koji su ostvarili ukupan najveći broj bodova za dodatne kompetencije Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 73.

1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
 2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba/osobe koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru u kojoj se navodi samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja,Skupu radnika i Školskom odboru na kojoj su navedeni svi kandidati.

4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

 Članak 74.

1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata na temelju ostvarenog rezultata na vrednovanju dodatnih kompetencija, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora.

2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja, sjednicu Učiteljskog vijeća sazivaju predstavnici članova Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i sjednicu Skupa radnika saziva član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.

3) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.

4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

 Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

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

6) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

7) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

8) Kandidat ima 20 minuta za predstavljanje programa rada na sjednicama pojedinih tijela kojima isti predstavlja.

9) Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće,Vijeće roditelja i Skup radnika zauzimaju stajališta o kandidatima za ravnatelja tajnim glasovanjem. Nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci doneseni na Učiteljskom vijeću, Vijeća roditelja i Skupu radnika obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 75.

1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole.

Izborno povjerenstvo utvrđuje prezimenom i imenom listu kandidata ravnatelja prema ukupnom najvećem broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije koju je utvrdio školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta, izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja, sastavlja listu kandidata za ravnatelja škole prema broju dobivenih glasova, izvješćuje tijelo o kandidatu koji je dobio većinu glasova nazočnih članova i vodi zapisnik o glasovanju.

Glasački listić mora sadržavati: naziv škole, naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja, redni broj koji se upisuje ispred abecednog prezimena i imena svakog kandidata i naznaku načina glasovanja-zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

Svaki glasački listić ovjerava se pečatom škole i numerira.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred abecednog prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

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.

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.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.

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

Članak 76.

1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

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

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

3) Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

4) Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost.
Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

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

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 77.

1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama, sukladno zakonu.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

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.

 2) 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.

 Izvješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 78.

1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava 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.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu škole.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 79.

1) Ako školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

2) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

3) 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.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

Ovlasti ravnatelja

 Članak 80.

1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

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 kurikuluma,

- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,

- 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,

- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,

- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,

- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,

-uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,

-u slučaju sumnje da je radniku škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,

- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,

- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,

- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,

- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,

- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 9.290,60 EUR samostalno, a preko 9.290,60 EUR prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,

- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

- 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.

Članak 81.

1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

 Članak 82.

1) Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću

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

3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža

4. sporazumom sa Školom

5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti

6. otkazom Škole

Razrješenje ravnatelja

Članak 83.

1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog 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 84.

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

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 85.

1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 83. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 86.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 83. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 84. ovog statuta, članovi Školskog odobra obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 87.

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

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

 Članak 88.

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

Članak 89.

1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 83. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

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 90.

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

Zamjenik ravnatelja

Članak 91.

 1) Ravnatelja škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja škole imenuje školski odbor kada utvrdi postojanje neodložne potrebe za obavljanjem poslova ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju tih poslova kao što su iznenadna bolest, nezgoda i drugi nepredvidivi razlozi.

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

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

4) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

5) Zamjenika ravnatelja školski odbor će imenovati u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja za obavljanje ravnateljskih poslova ako je poznato ili se može opravdano očekivati da će privremena spriječenost trajati više od 30 dana.

 6) Zamjenik ravnatelja određuje se na vrijeme do isteka privremene spriječenosti ravnatelja u cilju obavljanja ravnateljskih poslova koji se ne mogu odgađati do njegova povratka.

7) Zamjenik ravnatelja može zastupati školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 92.

1) Uvjeti za tajnika škole su završen:

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) ovoga stavka.

.

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

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 93.

1) Stručna tijela škole su Učiteljsko vijeće i razredno vijeće.

Članak 94.

1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici škole i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi 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,

 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,

 - odlučuje o zahtjevu roditelja 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 za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,

 - određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole,

- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole i dostavlja pisani zaključak školskom odboru

 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,

 - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,

 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,

 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i 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,

 - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima škole.

 Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj škole.

Članak 95.

1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma

- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika

- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj

- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela

- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika

- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima škole.

* utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
* surađuje s vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika
* raspravlja o povredama etičkog kodeksa i kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
* razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti.

Razrednik je stručni voditelj razrednog vijeća i razrednog odjela.

Članak 96.

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

2) Razrednik:

* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
* skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,
* prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
* predlaže ocjenu iz vladanja,
* ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
* podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
* izvješćuje učenike i njohove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
* priprema sjednice razrednog vijeća,
* skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
* obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima škole.

Članak 97.

1) Na sjednicama Učiteljskog i razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog statuta ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

VIII. RADNICI

Članak 98.

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.

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 posebnim zakonima i provedbenim aktom.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 99.

1) 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 100.

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

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Radni odnos i pravilnik o radu

Članak 101.

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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.

Članak 102.

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

Skup radnika

Članak 103.

1) Skup radnika čine svi radnici škole.

2) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva član školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik školskog odbora.

4) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 104.

1) U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

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

3) Upis djece u osnovnu školu provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, na temelju upisnih područja.

 4) U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području pod uvjetima određenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 105.

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 školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 106.

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

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 105. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj

i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 107.

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

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

(3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- presliku osobne iskaznice ili putne isprave radi utvrđivanja identiteta,
– ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
– ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu ,
– ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

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

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima.

Promjena škole

Članak 108.

1) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Status učenika

Članak 109.

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

Članak 110.

Prava i obveze učenika

1) Učenici imaju pravo:

* + sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
	+ pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
	+ pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
	+ pravo na sudjelovanje u radu vijeća učenika,
	+ pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
	+ pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i školskom odboru,
	+ koristiti objekte škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
	+ iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

2) Učenici su dužni:

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

Zaštita zdravlja i sigurnost učenika

Članak 111.

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

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja škole.

1) Ravnatelj škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar*.*

Izostanak učenika s nastave

Članak 112.

 (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava 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 ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

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

Članak 113.

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

– učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,

– razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,

– ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,

– Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

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

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

- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,

- pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

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

Članak 114.

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

2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, 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 113. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

 4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 113. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Pedagoške mjere

Članak 115.

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

Ocjenjivanje učenika

Članak 116.

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

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

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

2) Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

3) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 117.

1) Roditeljkoji 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. Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće. Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta. Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna. Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 120. ovog statuta.

Članak 118.

1) Ispit iz članka 117. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

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.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 119.

(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.

Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog statuta koje propisuju izostanke učenika.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne 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. 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.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijećedonijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

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

Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 118. ovog statuta.

Dopunski nastavni rad

Članak 120.

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. Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada. Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Ponavljanje razreda

 Članak 121. 1) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Popravni ispit Članak 122.

1) Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

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

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

Članak 123.

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

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.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 124.

1) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 118. ovog statuta.

Članak 125.

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

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 126.

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

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 127.

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

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

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

Kategorizirani športaši

Članak 128.

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

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 119. ovog statuta.

 Pohvale i nagrade učenicima

Članak 129.

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

Članak 130.

1) Pohvale su:

* usmene pohvale
* pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

2) 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.

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

Članak 131.

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

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

O pohvalama i nagradama u školi se vodi evidencija.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 132.

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 133.

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

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

Vijeće učenika

Članak 134.

1) U školi se osniva vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 135.

1) Vijeće učenika :

* promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
* daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
* daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
* može dati pritužbu ravnatelju škole, učiteljskom vijeću i školskom odboru glede statusa i položaja učenika škole
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 136.

1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 137.

1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 138.

1) Roditelji učenika 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; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

Članak 139.

1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

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

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan škole.

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

 XII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj vijeća roditelja

Članak 140.

 1) U školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 141.

 2) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Članak 142.

1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 143.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 144.

 Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 145.

 Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg

plana i programa rada škole

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom

- imenuje i razrješuje jednog člana školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole

- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole i dostavlja pisani zaključak školskom odboru

- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu

- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 146.

 1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 147.

1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Članak 148.

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem*,* osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole te roditelji i osnivač.

XIII. SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Sindikat

Članak 149.

1) Utemeljenje sindikata u školi je slobodno.

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.

XIV. JAVNOST RADA

Članak 150.

1) Rad škole i tijela škola je javan.

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.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 151.

1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama

- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi

- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 152.

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.

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

Članovi školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova školskog odbora.

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.

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

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 153.

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

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika škole, učenika i građana na čijem području škola djeluje.

Učitelji dužni su poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Imovina škole

Članak 154.

1) Imovinu škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini škole dužni su se skrbiti svi radnici škole.

Članak 155.

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

U svezi 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

- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun

Članak 156.

1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

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

Članak 157.

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

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

 Članak 158.

1) Školski odbor, učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada škole.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE,

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Opći akti

Članak 159.

 1) Opći akti škole su Statutu, pravilnik, poslovnik, Kućni red, Etički kodeks i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.

Članak 160.

1) Pored Statuta škola ima ove opće akte:

Pravilnik o radu

Pravilnik o zaštiti na radu

Pravilnik o zaštiti od požara

Pravilnik o radu školske knjižnice

Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Odluku o kućnom redu

Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Poslovnik o radu školskih vijeća

Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta

Pravilnik o videonadzoru

Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, obradi i korištenju osobnih podataka

Etički kodeks učenika

Poslovnik o radu etičkog povjerenstva

i druge opće akte koje donosi školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

Članak 160. a

1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči škole.

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

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

Članak 161.

1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama škole.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora te stručna tijela, vijeće učenika i vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju škole.

Pojedinačni akti

Članak 162.

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

Pedagoška dokumentacija i evidencije

Članak 163.

(1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s provedbenim propisima.

XX. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 164.

1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja nadležno upravno tijelo županije.

Inspekcijski nadzor

Članak 165.

1) Inspekcijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

Nadzor nad stručnih radom

Članak 166.

1) Nadzor nad stručnim radom škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

Financijski nadzor

Članak 167.

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

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 168.

1) Opći akti škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

Članak 169.

1) Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Ovim Statutom zamjenjuje se Statut škole KLASA: 012-03/20-06/2

URBROJ: 2177-21-01-20, od 3. prosinca 2020. godine

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5. travnja 2024. godine, a stupio je na snagu dana 5. 4. 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-01/1

URBROJ: 2177-21-24-1

Čaglin, 5. travnja 2024. godine

Predsjednik školskog odbora: Ravnateljica škole

Ivana Mlakar Slađana Švajda