

Na temelju članka 98. stavak 3. 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. i 68/18.) Školski odbor Osnovne škole Jagodnjak, Jagodnjak na sjednici održanoj dana _____ uz prethodnu suglasnost osnivača Škole Osječko-baranjske županije
KLASA: _____, URBROJ: _____ od
_____ donio je

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE JAGODNJAK, JAGODNJAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom Osnovne škole Jagodnjak, Jagodnjak, (u daljem tekstu: Škola) pobliže se uređuje: statusna obilježja, ustrojstvo, zastupanje i predstavljanje Škole, imenovanje, razrješenje, ovlasti i način rada Školskog odbora, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja i njegove ovlasti, polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita, i ispita pred povjerenstvom, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika, sadržaj i način rada školskih vijeća te druga pitanja od značaja za Školu.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Osnivač škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja, KLASA: 602-02/02-0001/0161, URBROJ: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

Članak 4.

Škola je pravni slijednik Osnovne škole Vuk Karadžić Jagodnjak.

Članak 5.

Škola je upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku i u evidenciju ustanova kod nadležnog Ministarstva.

Članak 6.

Dan Škole je 23. listopada. Dan Škole se svečano obilježava.

II. NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 7.

(1) Škola obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: **OSNOVNA ŠKOLA JAGODNJAK.**

(2) Sjedište škole je u Jagodnjaku.

(3) Adresa škole je Borisa Kidriča 57, Jagodnjak.

(4) Naziv Škole ističe se na svim objektima u kojima Škola obavlja svoju djelatnost.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj uz ograničenja:

- bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- bez odluke Školskog odbora, donesene uz suglasnost osnivača, ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

Članak 9.

- (1) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.
- (2) Ravnatelj daje ovlasti radnicima Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Članak 10.

- (1) Škola u pravnom prometu koristi pečate.
- (2) Škola ima dva pečata s grbom Republike Hrvatske, promjera 38 mm.
- (3) Pečati su okruglog oblika:
 - pečat broj 1 ispisan je latiničnim pismom. Uz rub pečata ispisan je tekst: Republika Hrvatska Osnovna škola Jagodnjak Jagodnjak, a u sredini je grb Republike Hrvatske i broj 1
 - pečat broj 2 ispisan je dvojezično (latinično i ćirilično pismo). Uz rub pečata ispisan je tekst: Republika Hrvatska Osnovna škola Jagodnjak Jagodnjak, a u sredini je grb Republike Hrvatske i broj 2.
 - Škola ima okrugli pečat promjera 25 mm bez grba na kojemu je uz rub pečata latiničnim pismom ispisan tekst: Osnovna škola Jagodnjak Jagodnjak a služi u svrhu administrativnog poslovanja škole,
 - Škola ima štambilj pravokutnog oblika širine 24 mm i dužine 63 mm u kojem je upisan naziv i sjedište škole, latiničnim i ćiriličnim pismom, te služi u svrhu administrativnog poslovanja škole
- (4) Pečatima 1 i 2 s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje škole izdaje, te akti koje škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 11.

Školska knjižnica koristi pečat okruglog oblika promjera 30 mm, kojemu je uz rub ispisan naziv Škole, a u sredini piše knjižnica.

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 12.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba prema uvjetima iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Kada Škola obavlja poslove na osnovi javnih ovlasti, osim Zakona iz stavka 2. ovog članka primjenjuje i Zakon o općem upravnom postupku.
- (4) Prema čl. 6. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, školske ustanove izvode na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(5) Nastava u Školi Jagodnjak izvodi se na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Ustavnim zakonom o pravima nacionalnih manjina, Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina i Statutom Općine Jagodnjak.

Članak 13.

(1) Odgoj i obrazovanje Škola temelji se na nacionalnom i školskom kurikulumu, nastavnim planovima i Godišnjem Planu i programu rada Škole.

(2) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor u sadržaju i postupku propisanim Zakonom.

Članak 14.

(1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

(2) Rad u Školi odvija se u pravilu u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 15.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti sadržaja i poslova.

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 16.

Škola obavlja djelatnost iz članka 12. ovoga Statuta u matičnoj školi u Jagodnjaku i Područnim školama u mjestima: Bolman i Uglješ.

Članak 17.

Nazivi Područnih škola su:

- Područna škola Bolman
- Područna škola Uglješ.

Članak 18.

(1) Sjedište Područne škole Bolman je u Bolmanu.

(2) Sjedište Područne Škole Uglješ je u Uglješ.

Članak 19.

Područne škole obavljaju djelatnost kao podružnice Škole.

Članak 20.

Područne škole nemaju status pravne osobe te njihovom djelatnošću prava i obveze stječe Škola.

Članak 21.

Djelatnost i poslovanje podružnice organizira i vodi voditelj Područne škole s položajem predstojnika podružnice kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 22.

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor ima sedam članova od kojih;

- dva člana imenuje i razrješava Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana imenuje i razrješava osnivač Škole,
- jednog člana bira i razrješava Radničko vijeće, a ukoliko Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 23.

Učiteljsko vijeće imenuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na temelju provedenog tajnog glasanja o predloženim kandidatima.

Članak 24.

(1) Tajno glasanje provodi Izorno povjerenstvo koje imenuje Učiteljsko vijeće. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.

(2) Imenovanje članova Školskog odbora treba se obaviti najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnim članovima Školskog odbora. O izboru kandidata za članove Školskog odbora vodi se Zapisnik. Zapisnik Izbornog povjerenstva prilaže se Zapisniku sa sjednice Učiteljskog vijeća i čini njegov sastavni dio.

(2) Učiteljsko vijeće razrješava imenovane članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika javnim glasanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Članak 25.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni članovi Učiteljskog vijeća.
- (2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se imenuje u Školski odbor.
- (4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 26.

- (1) Popis birača i glasačke listiće izrađuje Izorno povjerenstvo. U glasački listić kandidati se uvode prema redoslijedu kojim su predloženi.
- (2) 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 imenuju u Školski odbor,
 3. prezime i ime kandidata.
- (3) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 27.

- (1) Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.
- (2) Kada glasač pristupi glasovanju Izorno povjerenstvo zaokružuje redni broj ispred njegovog prezimena i imena na popisu glasača, uručuje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.
- (3) Glasač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Nevažećim će se utvrditi oni glasački listići na kojima je glasovano za više kandidata od broja koji se imenuje u Školski odbor, na kojima za nikog nije glasovano, na kojem su dopisivani kandidati i na kojima se sa sigurnošću ne može utvrditi za koga se glasovalo.

Članak 28.

- (1) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenuju se dvije osobe koje su dobile najveći broj glasova.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj glasova pri čemu to utječe na izbor u Školski odbor, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) Prigovore na rezultat izbora može podnijeti svaki član Učiteljskog vijeća odmah po objavi rezultata glasovanja. Ako Učiteljsko vijeće prihvati prigovor da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva glasovanje se ponavlja na istoj sjednici.

Članak 29.

Imenovanje predstavnika roditelja u Školski odbor treba se obaviti najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnom predstavniku roditelja u Školskom odboru.

Članak 30.

- (1) Roditelji imenuju i razrješavaju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika javnim glasovanjem na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 31.

- (1) Za predstavnika roditelja imenuje se kandidat koji je dobio najviše glasova.
- (2) Član Školskog odbora iz reda roditelja razrješava se javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 32.

- (1) Školski odbor konstituira se izborom predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj Škole, a vodi najstariji član Školskog odbora.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži dvije točke;
 - Izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora,
 - Izbor predsjednika i dopredsjednika Školskog odbora.

Članak 33.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 34.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice u suradnji sa ravnateljem Škole,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- skrbi o primjeni Poslovnika o radu Školskog odbora i održavanju reda na sjednicama.

Članak 35.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 36.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Sjednica se obvezno saziva na pisani zahtjev ravnatelja Škole kao i na pisani zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora.
- (3) Ukoliko osobe iz stavka 1. ovog članka ne postupe po obvezi iz stavka 2. ovog članka, nakon proteka roka od pet dana od podnošenja zahtjeva, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj, odnosno bilo koji član Školskog odbora.

Članak 37.

- (1) Poziv i materijali za sjednicu Školskog odbora dostavljaju se svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv i materijali iz stavka 1. ovog članka, članovima Školskog odbora dostavljaju se putem elektroničke pošte ili poštanskom pošiljkom u pravilu 3 dana prije održavanja sjednice.

Članak 38.

- (1) U hitnim situacijama, kada se radi o donošenju odluka koje ne trpe odlaganja, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno i odmah održati.
- (2) U slučaju da se radi o hitnim situacijama, a nije osiguran kvorum za održavanje sjednice, sjednica se može održati, a nenazočni članovi mogu glasovati telefonski.

Članak 39.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat ili bude razriješen po bilo kojem osnovu bira se, odnosno imenuje se novi član po istom postupku po kome je biran, odnosno imenovan član kome je prestao mandat.
- (2) Izbor, odnosno imenovanje novog člana treba se obaviti najkasnije u roku 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata, odnosno razrješenja.
- (3) Mandat novog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio biran, odnosno imenovan raniji član.

Članak 40.

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom, razrješava se i u slučajevima;

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi, ili ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa više ne može obavljati poslove učitelja ili stručnog suradnika,
3. ako bude imenovan za ravnatelja, odnosno v.d. ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
4. ako neopravdano izostaje sa sjednice Školskog odbora,
5. zbog nastupanja okolnosti iz članka 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 41.

Člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom razrješava se i u slučajevima;

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
2. ako zasnuje radni odnos u Školi,
3. ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
4. zbog nastupanja okolnosti iz članka 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

Članak 42.

Osnivač razrješava članove Školskog odbora sukladno Zakonu i općim aktima osnivača.

Članak 43.

Školski odbor raspušta Ured državne uprave pod uvjetima i na način propisan zakonom.

Članak 44.

Školski odbor donosi odluke javnim glasovanjem osim ako Školski odbor odluči drugačije ili ukoliko je Zakonom ili ovim Statutom za pojedina pitanja utvrđeno tajno glasovanje.

Članak 45.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora Zapisnik vodi tajnik Škole, a u iznimnim slučajevima druga osoba koju odredi Školski odbor ili ravnatelj.
- (2) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora oglašava se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 46.

Osim poslova utvrđenih zakonom Školski odbor obavlja i slijedeće poslove:

- imenuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- utvrđuje pro
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- utvrđuje cijenu korištenja školskih prostora za povremene i privremene korisnike,
- utvrđuje cijenu školske kuhinje,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva učeničke klubove i društva,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,

- utvrđuje pročišćeni tekst Statuta,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 47.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova o kojima donosi odluke.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 48.

- (1) Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

Članak 49.

Poslovníkom o radu Školskog odbora detaljnije se uređuje pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica Školskog odbora.

VII. RAVNATELJ ŠKOLE

članak 50.

Škola ima ravnatelja. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Za ravnatelja se može imenovati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Zakonom o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

Članak 51.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj za imenovanje ravnatelja Škole raspisuje se u periodu devedeset do najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, a objavljuje se u "Narodnim novinama" i na internetskoj stranici Škole.
- (2) Osim podataka koji se objavljuju u natječaju sukladno Zakonu o ustanovama, natječaj za imenovanje ravnatelja sadrži:
 - obvezu kandidata da u prijavi dostave program rada za mandatno razdoblje,
 - taksativno navedene dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja,
 - dokaze i isprave koje treba priložiti.
- poveznicu na internetsku stranicu ministarstva branitelja na kojoj su navedeni potrebni dokazi za ostvarivanje prava prednosti na zapošljavanje hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji.

(3) Umjesto navođenja uvjeta za ravnatelja Škole u natječaju se može pozvati na zakonske odredbe kojima su propisani uvjeti za ravnatelja Škole.

(4) Umjesto navođenja isprava i dokaza kojima se dokazuju dodatne kompetencije, u natječaju se može uputiti na internetsku stranicu Škole na kojoj su sadržane informacije o dodatnim kompetencijama i načinu njihovog dokazivanja.

Članak 52.

(1) Zaprimljene prijave po natječaju za imenovanje ravnatelja neotvorene se čuvaju u tajništvu škole. Na prijavu se upisuje vrijeme i način zaprimanja.

(2) Prijave se otvaraju na sjednici Školskog odbora po redoslijedu zaprimanja.

(3) Školski odbor će prije otvaranja prijave utvrditi da li je prijava dostavljena u roku. Prijava koja nije dostavljena u roku neće se razmatrati i vraća se podnositelju neotvorena.

Članak 53.

(1) Školski odbor će uvidom u prijavu kandidata i dostavljene dokaze utvrditi ispunjavaju li kandidati uvjete za ravnatelja Škole. Prijave koje su nepotpune kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete za ravnatelja neće se razmatrati.

(2) Kandidati za ravnatelja Škole osim nužnih uvjeta koje mora ispunjavati prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, mora ispunjavati i uvjete iz Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

(3) Školski odbor provest će postupak vrednovanja dodatnih kompetencija na koje se kandidati pozivaju, utvrđivanjem bodova za svaku pojedinu kompetenciju. Vrednuje se poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 54.

(1) Po kriteriju poznavanja stranog jezika kandidatu može ostvariti ukupno jedan bod. Boduje se poznavanje bilo kojeg stranog jezika koji je službeni jezik u Europskoj uniji, a u Školi u nastavi na jeziku i pismu nacionalne manjine obvezno je poznavanje jezika i pisma nacionalne manjine.

(2) Poznavanje stranog jezika iz stavka 1. ovog članka može se dokazati: svjedodžbom o završenom studiju stranog jezika, obrazovnom ispravom o završenom srednjoškolskom ili studijskom obrazovanju u inozemstvu, ispravom o završenoj srednjoj školi ili studiju u Republici Hrvatskoj po programu na stranom jeziku, certifikatom o završenoj školi stranih jezika sukladno zajedničkom referentnom okviru za jezike (modul C2), ispravom o položenim ispitima iz stranog jezika kroz studijsko obrazovanje.

Članak 55.

(1) Osnovne digitalne vještine boduju se s jednim bodom, a dokazuju: ispravom o završenom studiju informatike ili računarstva, ispravom o završenom učiteljskom studiju s izbornim modulom iz informatike, certifikatom o završenom informatičkom obrazovanju u informatičkim školama, Europska računalna diploma (ECDL diplomom).

(2) Osim kandidata koji digitalne vještine mogu dokazati ispravama iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da kandidat ima osnovne digitalne vještine ukoliko je stekao najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija (informatičarski poslovi, poslovi u IT sektoru, rukovodeći poslovi u obrazovnim ustanovama ili drugi poslovi koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija), neovisno o stečenim ispravama iz stavka 1. ovog članka.

Članak 56.

Iskustvo rada na projektima boduje se s jednim bodom za rad na projektima Europske unije koji su financirani sredstvima iz fondova i projekata Europske unije.

Članak 57.

(1) Smatrat će se da kandidat ima iskustvo rada na projektima ako je u projektima iz članka 56. ovog statuta obavljao poslove: voditelja projekta, člana projektnog tima, koordinatora ili odgovorne osobe.

(2) Kandidat koji se poziva na projektno iskustvo isto je dužan dokazati odgovarajućim ispravama iz kojih je vidljivo o kojem se projektu radi i poslu koji je kandidat u tom projektu obavljao.

Članak 58.

(1) Vrednovanje dodatnih kompetencija obavlja se na način da predsjednik Školskog odbora nakon čitanja životopisa kandidata te uvida članova Školskog odbora u dostavljene dokaze, predlaže bodove za dodatnu kompetenciju. Odluka o vrednovanju donosi se javnim glasovanjem.

(2) Školski odbor vodi poseban Zapisnik o provođenju postupka vrednovanja dodatnih kompetencija. U Zapisniku se za svaki dodijeljen bod navodi temeljem čega je utvrđen. Zapisnik potpisuju svi nazočni članovi Školskog odbora.

(3) Ukoliko pojedini član Školskog odbora smatra da je Školski odbor pogrešno bodovao pojedinu kompetenciju u Zapisniku će se navesti izdvojeno mišljenje tog člana.

Članak 59.

(1) Obzirom na rezultat vrednovanja kandidata Školski odbor, na način propisan Zakonom, utvrđuje listu kandidata za ravnatelja Škole.

(2) Lista kandidata sadrži; redni broj, prezime i ime kandidata, broj ostvarenih bodova kandidata u postupku vrednovanja dodatnih kvalifikacija.

(3) Kandidati se u listu kandidata uvode po abecednom redu prezimena.

(4) Školski odbor će kod utvrđivanja liste kandidata za ravnatelja odrediti rok u kojem su Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Zbor radnika dužni utvrditi stajalište tijela za imenovanje ravnatelja Škole kao i rok u kome je tijelo dužno Školskom odboru dostaviti pisani zaključak o utvrđenom stajalištu tijela.

Članak 60.

(1) Tajnom glasovanju o utvrđivanju stajališta Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika o kandidatima za ravnatelja Škole prethodi podnošenje Izvješća o utvrđivanju liste kandidata, te predstavljanje programa rada kandidata koji su uvršteni u listu kandidata za ravnatelja Škole.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka na sjednicama tijela podnosi predsjednik Školskog odbora, a program rada prezentira kandidat.

(3) Škola je dužna kandidatima iz stavka 1. ovog članka pravovremeno dostaviti obavijest o održavanju sjednice tijela na kojoj će kandidati prezentirati program rada za mandatno razdoblje. Obavijest se može dostaviti pisano, telefonski, putem elektroničke pošte ili SMS porukom, a objavljuje se i na internetskoj stranici Škole.

(4) Ukoliko kandidat nije u mogućnosti nazočiti sjednicama tijela na kojima se prezentira program rada, njegov program rada bit će pročitao na tim sjednicama.

Članak 61.

- (1) Tajno glasovanje o utvrđivanju stajališta tijela provodi Povjerenstvo za provođenje glasovanja koje se imenuje javnim glasovanjem na sjednici tijela.
- (2) Povjerenstvo za provođenje glasovanja (dalje: Povjerenstvo) ima predsjednika i dva člana. U Povjerenstvo ne mogu biti imenovani kandidati za ravnatelja Škole.

Članak 62.

- (1) Povjerenstvo utvrđuje popis birača, izrađuje glasačke listiće, određuje trajanje glasovanja, utvrđuje rezultat glasovanja , vodi zapisnik o radu i rezultatima glasovanja, utvrđuje i dostavlja Školskom odboru pisani zaključak o stajalištu tijela glede imenovanja ravnatelja Škole.
- (2) U popis birača uvode se svi članovi tijela koji na dan provođenja izbora imaju važeći ugovor o radu sa Školom, odnosno koji imaju mandat u Vijeću roditelja.

Članak 63.

- (1) U glasački listić kandidati se uvode prema redoslijedu utvrđenom u listi kandidata. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju birača upisanih u popis birača. Glasajući listići i popis birača ovjeravaju se pečatom škole.
- (2) Ako lista kandidata za ravnatelja Škole ima više od jednog kandidata glasački listić sadrži, naznaku da se glasovanje provodi za imenovanje ravnatelja Škole, prezime i ime kandidata, te uputu o načinu glasovanja. Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (3) Ako lista kandidata za ravnatelja Škole ima jednog kandidata glasački listić sadrži, naznaku da se glasovanje provodi za imenovanje ravnatelja škole, prezime i ime kandidata, ponuđene opcije glasovanja "ZA" i "PROTIV", te uputu o načinu glasovanja.

Članak 64.

- (1) Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva cijelo vrijeme glasovanja.
- (2) Kada birač pristupi glasovanju Povjerenstvo u popisu birača evidentira glasovanje zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena glasača, glasaču uručuje glasački listić i objašnjava način glasovanja.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena samo jednog kandidata, odnosno da se zaokruži opcija "ZA" ili "PROTIV" ako se na glasačkom listiću nalazi jedan kandidat.
- (4) Nevažećim će se utvrditi oni glasački listići na kojima se glasovalo za više od jednog kandidata, odnosno ako se glasovalo za obje opcije ("ZA i "PROTIV"), na kojima se nije glasovalo, na kojem su dopisivani kandidati te oni na kojima se sa sigurnošću ne može utvrditi za kojeg kandidata, odnosno za koju opciju se glasovalo.

Članak 65.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja na temelju dobivenih glasova pojedinog kandidata. Kao stajalište tijela za imenovanje ravnatelja Škole Izorno povjerenstvo utvrdit će kandidata koji je ostvario najviše glasova većine birača koji su glasovali.

(2) Ako se glasovalo o jednom kandidatu kao stajalište tijela za imenovanje ravnatelja utvrdit će se kandidat ukoliko je opciju "ZA" odabrala većina birača koji su glasovali.

Članak 66.

(1) Ako pri brojanju glasova Povjerenstvo utvrdi da je u glasačkoj kutiji više glasačkih listića od broja birača koji su pristupili izboru, glasovanje se poništava i odmah ponavlja na istoj sjednici.

(2) Prigovore na rezultat izbora može podnijeti svaki član izbornog tijela odmah po objavi rezultata glasovanja. Ako izborno tijelo prihvati prigovor da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva, utvrđeni rezultat glasovanja se poništava i glasovanje se ponavlja na istoj sjednici.

(3) Ako dva ili više kandidata za ravnatelja Škole ostvare isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 67.

(1) Prije donošenja odluke o imenovanju ravnatelja Škole kandidati Školskom odboru predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje.

(2) U odnosu na prezentiranje programa rada na sjednici Školskog odbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 60. stavak 3. i 4. ovog Statuta.

Članak 68.

Imenovanje ravnatelja Škole obavlja se na sjednici Školskog odbora javnim glasovanjem, pojedinačnim izjašnjavanjem članova, pri čemu su predstavnici Učiteljskog vijeća, predstavnik Vijeća roditelja te predstavnik radnika obvezni glasovati u skladu sa stajalištem tijela utvrđenim tajnim glasovanjem, a sadržanom u pisanom zaključku dostavljenom Školskom odboru.

Članak 69.

(1) Ravnatelj Škole imenuje se Odlukom Školskog odbora. Odluka o imenovanju dostavlja se imenovanom kandidatu nakon njezinog stupanja na snagu. Uz odluku o imenovanju kandidatu se dostavlja i obavijest o mjestu i vremenu sklapanja ugovora o radu.

(2) Kandidatima po natječaju koji nisu imenovani za ravnatelja Škole dostavlja se obavijest o imenovanju ravnatelja s poukom o pravu na uvid u natječajnu dokumentaciju i pravu na sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

(3) S imenovanim ravnateljem ugovor o radu sklapa Školski odbor.

Članak 70.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima obavlja i sljedeće poslove;

- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- donosi pojedinačne akte kojima se rješava o pravima i obvezama radnika,
- odlučuje o radnim pravima radnika u prvom stupnju,
- predlaže Školskom odboru opće akte, financijski plan, godišnje i polugodišnje obračune,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika kojem je prošla obveza školovanja,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,

- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu, samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sukladno zakonu,
- izdaje nalog za prekovremeni rad,
- donosi Odluku o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- vodi spomenicu Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 71.

- (1) Školski odbor razrješava ravnatelja u slučajevima kada se utvrdi da su nastupile okolnosti za razrješenje propisane Zakonom o ustanovama ili Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školi.
- (2) Ravnatelj se razrješava tajnim glasovanjem, osim u slučaju kada podnese ostavku ili kada nastupe okolnosti za prestanak radnog odnosa po bilo kojoj osnovi.

Članak 72.

- (1) Glasački listić za razrješenje ravnatelja izrađuje tajnik Škole.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o razrješenju.
- (3) Glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
- (4) Glasački listić sadrži opcije;
 1. ZA RAZRJEŠENJE
 2. PROTIV RAZRJEŠENJA
- (5) Glasuje se na način da se zaokruži samo jedna od ponuđenih opcija.

Članak 73.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja predsjednik Školskog odbora uz nazočnost članova Školskog odbora prebrojava glasove i utvrđuje rezultat.
- (2) Nevažecim glasačkim listićem utvrdit će se onaj glasački listić na kojem je glasovano i ZA i PROTIV razrješenja, na kojima nije glasovano, na kojima su dopisivani drugi sadržaji i na kojem se ne može utvrditi za koju je opciju glasovano.

Članak 74.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Učiteljskog vijeća kojeg određuje Školski odbor.
- (2) Pod privremenom spriječeñošću smatra se bolest, nezgoda ili drugi razlozi koji ravnatelja priječe u obavljanju poslova radnog mjesta.
- (3) Zamjenika ravnatelja Školski odbor će imenovati u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja da obavlja ravnateljske poslove ako je poznato ili se može opravdano očekivati da će privremena spriječenost trajati više od 30 dana.
- (4) Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme do isteka privremene spriječenosti ravnatelja.

Članak 75.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je u provedenom natječajnom postupku uskraćena prethodna suglasnost ministra potrebna za imenovanje ravnatelja.
- (4) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 76.

- (1) Vršitelja dužnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja, Školski odbor može imenovati samo uz prethodnu suglasnost kandidata.
- (2) Imenovanje se obavlja tajnim glasovanjem, ukoliko Školski odbor ne odluči drugačije.
- (3) Na imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja koje se provodi tajnim glasovanjem shodno se primjenjuju odredbe ovog Statuta o tajnom glasovanju za razrješenje ravnatelja.

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 77.

- (1) Stručna tijela škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.
- (2) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (3) Učiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema planu rada Učiteljskog vijeća i prema potrebi.
- (4) Ravnatelj saziva, priprema i vodi sjednice Učiteljskog vijeća.

Članak 78.

Učiteljsko vijeće;

- razmatra Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- provodi raspravu o Prijedlogu kućnog reda i Etičkog kodeksa prije usvajanja akata na Školskom odboru,
- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o izricanju pohvala i davanju nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja za preispitivanje zaključne ocjene iz vladanja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima.

Članak 79.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema Planu rada razrednog vijeća, i prema potrebi.
- (3) Sjednice razrednog vijeća saziva ravnatelj, a vodi ih razrednik.

Članak 80.

Razredno vijeće;

- utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- izriče pedagošku mjeru ukor,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje raspored školskih zadaća i pisanih provjera za učenike razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika,
- razmatra povrede Kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
- razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti u razrednom odjelu,
- obavlja i druge poslove za potrebe razrednog odjela.

Članak 81.

- (1) Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.
- (2) O radu sjednice vodi se Zapisnik.

Članak 82.

Razredni odjel ima razrednika. 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,
- vodi razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- unosi podatke u e- maticu za svoj razredni odjel,
- unosi podatke u javne isprave za svoj razredni odjel,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- saziva i vodi roditeljske sastanke,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi posla i posebnih propisa.

IX. RADNICI ŠKOLE

Članak 83.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu na neodređeno ili određeno radno vrijeme.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa i otkazuje ravnatelj, uz uvjete i u postupku propisanom Zakonom, Kolektivnim ugovorima i općim aktima.
- (3) Na zasnivanje i prestanak radnog odnosa te na prava i obveze iz radnog odnosa, osim ugovora o radu, odgovarajuće se primjenjuju važeći zakonski propisi, Kolektivni ugovori i opći akti poslodavca.

Članak 84.

- (1) Radnici Škole mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno važećim propisima.
- (2) Potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

X. UČENICI

Članak 85.

Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom.

Članak 86.

- (1) U prvi razred osnovne škole upisuje se dijete koje do 1. travnja tekuće godine ima navršenih šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (2) Djeca građana država članica Europske unije upisuju se pod istim uvjetima kao državljani Republike Hrvatske.
- (3) Na način propisan Zakonom provodi se: raniji upis u prvi razred, odgoda upisa za jednu školsku godinu, privremeno oslobođanje od upisa u prvi razred, privremeno oslobođanje od već započetog školovanja kao i upis učenika koji prelazi iz druge škole.
- (4) Upis djece u prvi razred škola provodi prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u županiji.

Članak 87.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim obrazovanjem.

Članak 88.

Upis učenika u prvi razred Škole provodi povjerenstvo, koje na prijedlog ravnatelja imenuje Ured državne uprave.

Članak 89.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene važećim propisima i općim aktima Škole.

Članak 90.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili iz drugog opravdanog razloga izostaje sa nastave roditelj, odnosno staratelj obavijestiti će o tome razrednika odmah, a najdalje u roku 3 dana.
- (2) Izostanke opravdava roditelj, odnosno staratelj. Izostanak zbog bolesti duži od 3 dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (3) Roditelj, odnosno staratelj je dužan opravdati izostanak najkasnije u roku 8 dana od kada je prestao razlog za izostanak.
- (4) Opravdanost izostanaka ocjenjuje razrednik.

Članak 91.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- učitelja s njegovog sata,
- razrednika do tri radna dana,
- ravnatelja do 7 radnih dana
- Učiteljskog vijeća do 15 radnih dana.

Članak 92.

- (1) O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i Centar za socijalnu skrb.
- (2) Redovito pohađanje nastave podrazumijeva svakodnevno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito izvršavanje obveza.
- (3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili učestalo neopravdano izostajanje s pojedinih nastavnih dana, odnosno nastavnih sati.

Članak 93.

Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima.

Članak 94.

Uspjeh učenika od prvog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi na način propisan zakonom i posebnim aktom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

XI. POPRAVNI, RAZREDNI I PREDMETNI ISPITI

Članak 95.

- (1) Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.
- (2) Ispitno povjerenstvo ima tri člana. Članovima se imenuju zamjenici.
- (3) Povjerenstvo radi u sastavu: predsjednik, ispitivač i član povjerenstva.

Članak 96.

- (1) Predsjednik ispitnog povjerenstva je razrednik. Ispitivač je učitelj određenog predmeta, član povjerenstva je učitelj koji je iste struke kao i ispitivač.
- (2) Predsjednik povjerenstva obavlja sve administrativne poslove za potrebe provođenja ispita.

Članak 97.

- (1) Popravni ispit sastoji se u pravilu od pisanog i usmenog dijela.
- (2) Pisani dio ispita obavezan je u predmetima u kojima se pisano provjeravanje učenika provodilo u toku školske godine.
- (3) Pisani dio ispita traje u pravilu 2 školska sata, a usmeni dio do 15 minuta.
- (4) Usmeni dio ne može biti istog dana kada i pisani dio ispita.

Članak 98.

- (1) Zadatke za pisani dio ispita utvrđuje Ispitno povjerenstvo na prijedlog ispitivača.
- (2) Pri utvrđivanju zadataka povjerenstvo treba voditi računa da zadaci sadrže gradivo koje učenik nije uspješno savladao za trajanja nastavne godine.
- (3) Na usmenom dijelu ispita u pravilu se postavljaju tri pitanja. Pitanje može postaviti svaki član povjerenstva.

Članak 99.

- (1) Ispitno povjerenstvo utvrđuje ocjenu postignutu na popravnom ispitu na prijedlog ispitivača, uzimajući u obzir rezultat na pisanom i usmenom dijelu ispita.
- (2) Ocjena se utvrđuje većinom glasova. Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
- (3) Predsjednik ispitnog povjerenstva proglašava rezultat popravnog ispita i priopćava ga učeniku u roku 30 minuta od završenog ispitivanja.

Članak 100.

- (1) O polaganju popravnog ispita vodi se zapisnik. Zapisniku se prilaže pisani rad učenika.
- (2) Zapisnici s prilogima o popravnim ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 101.

- (1) U pogledu načina polaganja Ispita pred Povjerenstvom za učenike koji ispit polažu iz razloga što nisu zadovoljni zaključnom ocjenom iz pojedinih nastavnih predmeta, kao i u pogledu sastava Povjerenstva, shodno se primjenjuju odredbe ovog Statuta kojima je uređeno polaganje popravnog ispita.
- (2) Iznimno, ako učenik pred Povjerenstvom polaže više od 2 ispita, Povjerenstvo može utvrditi kraće trajanje pisanog dijela ispita od vremena utvrđenog člankom 97. stavak 3. ovog Statuta.

Članak 102.

Predmetne i razredne ispite mogu polagati učenici koji zbog bolesti ili teških obiteljskih prilika nisu redovito pohađali nastavu, zbog čega nisu ocijenjeni iz pojedinih ili svih nastavnih predmeta.

Članak 103.

- (1) Rok za polaganje razrednog i predmetnog ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće u skladu sa mogućnostima učenika da pristupi ispitu.
- (2) Ispit se provodi prema rasporedu kojeg utvrđuje predsjednik Ispitnog povjerenstva.

(3) Ukoliko učenik ne položi sve ispite u utvrđenom ispitnom roku ravnatelj može donijeti odluku o dodatnom ispitnom roku.

(4) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Članak 104.

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred Ispitnim povjerenstvom. U pogledu sastava Ispitnog povjerenstva, načina rada i drugih pitanja shodno se primjenjuju odredbe ovog Statuta kojima je uređeno polaganje popravnog ispita.

Članak 105.

(1) Učenici iz članka 81. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odlukom učiteljskog vijeća, a na zahtjev ovlaštenog tijela, oslobađaju se obveze redovitog pohađanja nastave u vremenu koliko je to potrebno za pripremanje i sudjelovanje u natjecanjima.

(2) Ove kategorije učenika, po svom izboru, mogu završiti školu pohađanjem nastave u cjelini ili polaganjem ispita, odnosno pohađanjem nastave pojedinih predmeta i polaganjem ispita za druge predmete.

(3) Nastava se pohađa prema posebno izrađenom programu za svaki predmet, kojim se uređuje gradivo, trajanje i raspored nastave.

(4) Na polaganje ispita shodno se primjenjuju odredbe ovog statuta kojima se uređuje polaganje razrednih i predmetnih ispita.

XII. POHVALE I NAGRADE

Članak 106.

(1) Učenik može biti usmeno ili pisano pohvaljen za:

- za ostvareni opći uspjeh 5.0,
- zapažen uspjeh u školskim i izvanškolskim aktivnostima,
- primjernu suradnju sa učiteljima i učenicima tijekom izvođenja odgojno-obrazovnog procesa,
- kulturno ophođenje, toleranciju, solidarnost i međusobno uvažavanje sudionika odgojno-obrazovnog procesa,
- izraženu pribranost i požrtvovanje u izvanrednim okolnostima.

(2) Posebna pohvala dodjeljuje se učenicima koji su u svih osam razreda osnovne škole ostvarili odličan opći uspjeh, odnosno odličan uspjeh i uzorno vladanje.

Članak 107.

Usmena pohvala izvršava se njenim objavljivanjem učeniku na satu razrednika.

Članak 108.

- (1) Pisana pohvala daje se na obrascu Pohvalnica.
- (2) Odluke o pisanoj pohvali učenika izvršavaju se povodom Dana škole, obilježavanja određenih blagdana, odnosno događaja ili na kraju obrazovnih razdoblja.

Članak 109.

Učenici se mogu nagraditi za:

- odličan uspjeh i uzorno vladanje,
- osvojeno 1. – 3. mjesto na županijskim, odnosno državnim natjecanjima ili smotrama,
- za iznimne rezultate u izvanškolskim aktivnostima.

Članak 110.

- (1) Nagrade mogu biti: knjige, umjetnički predmeti, sportska oprema, informatička oprema, ulaznice za kulturne i sportske priredbe, nagradno putovanje, novčane i druge nagrade primjerene dobi i interesima učenika.
- (2) Pri donošenju odluke o nagrađivanju učenika Učiteljsko vijeće odlučuje i o vrsti nagrade.

XIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 111.

- (1) Predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole. Vijeće učenika ima mandat za tekuću školsku godinu.
- (2) Razredni odjel bira predsjednika i dopredsjednika javnim glasovanjem kojim rukovodi razrednik, na mandat za tekuću školsku godinu.

Članak 112.

- (1) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj Škole i predsjedava joj do izbora predsjednika Vijeća.
- (2) Vijeće učenika konstituiraju izborom predsjednika i dopredsjednika. Izbor se obavlja javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih učenika.
- (3) Sjednice Vijeća učenika vodi i saziva predsjednik vijeća u dogovoru sa ravnateljem Škole.
- (4) Na sjednice vijeća učenika poziva se ravnatelj, a prema potrebi stručni suradnici i pojedini učitelji.
- (5) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik koji se objavljuje na oglasnim pločama u matičnoj i svim područnim školama.

Članak 113.

Vijeće učenika :

- razmatra provođenje prava učenika u školi i upozorava nadležne o povredi istih,

- razmatra prijedloge izleta i ekskurzija i o istom daje mišljenje,
- razmatra prijedlog Kućnog reda Škole i daje mišljenje o istom,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika.
- daje inicijativu za osnivanje učeničkog kluba i društva učenika
- razmatra izvješće o radu učeničkih klubova i društva učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava , obveze i interese učenika.

XIV. UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 114.

U svrhu ostvarivanja i promicanja stvaralačkog rada, kreativnosti učenika, poticanja bavljenja športom i zdravog načina života, u Školi se osnivaju učenički klubovi i društva učenika.

Članak 115.

- (1) O osnivanju učeničkog kluba, odnosno društva učenika odlučuje Školski odbor.
- (2) Prijedlog za osnivanje kluba ili društva učenika mogu podnijeti, stručna tijela škole, ravnatelj, Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

Članak 116.

Odlukom o osnivanju društva ili kluba imenuje se Upravni odbor kojeg u pravilu čine učitelj određenog područja, predstavnik učenika i predstavnik roditelja, odnosno vanjski član.

XV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 117.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 118.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije osam dana nakon izostanka učenika.

Članak 119.

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.

Članak 120.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(2) U skladu s aktima Školskog odbora, ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava,
- školske kuhinje.

XVI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 121.

(1) Vijeće roditelja čini po jedan roditelj iz svakog razrednog odjela, kojeg biraju roditelji razrednog odjela javnim glasovanjem na roditeljskom sastanku razrednog odjela.

(2) Vijeće roditelja ima mandat za tekuću školsku godinu.

Članak 122.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Vijeće roditelja konstituirano je izborom predsjednika i dopredsjednika.

(2) Izbor se obavlja javno, većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 123.

Uz poslove određene Zakonom i provedbenim propisima Vijeće roditelja;

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- daje inicijativu za osnivanje učeničkog kluba i društva učenika,
- daje prijedloge za poboljšavanje sigurnosnih uvjeta u Školi.

Članak 124.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a saziva ih predsjednik Vijeća roditelja odnosno dopredsjednik ukoliko je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje 10 članova ili ravnatelj Škole.

Članak 125.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 126.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u pisanom obliku. Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (2) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 127.

- (1) Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva
- (2) Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

Članak 128.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, fondova i projekata Europske unije, od roditelja učenika, od najma prostora, donacija i drugih izvora.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti planiraju se Financijskim planom.

Članak 129.

- U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva.

Članak 130.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 131.

- (1) Ako Škola iskaže gubitak u financijskom poslovanju isti će pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- (2) Ako Škola ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom Osnivača.

XVIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 132.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja o svim bitnim pitanjima,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - javnim održavanjem sjednica Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
 - primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama.
- (2) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i ovlaštena osoba za rješavanje o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Članak 133.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u molbama, žalbama, zahtjevima ili prijedlozima koje građani i pravne osobe podnose Školi kao i sadržaj priloga uz te akte,
- podaci o učenicima,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 134.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 135.

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

(2) Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 136.

(1) Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

(2) Obveza čuvanja profesionalne tajne obvezuje radnike na isti način kako i čuvanje poslovne tajne.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 137.

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

(2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 138.

(1) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

(2) Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

XX. NAČIN RADA ŠKOLSKIH USTANOVA

Članak 139.

(1) Školska tijela rade na sjednicama.

(2) Sjednice se održavaju prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 140.

(1) Školska tijela odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

(2) Školska tijela odlučuju javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom tijela određeno da se glasuje tajno.

(3) Članovi tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “za” ili “protiv” prijedloga o kojem odlučuju.

(4) Članovi tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju.

Članak 141.

Nazočnost na sjednici obveza je članova tijela.

Članak 142.

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

XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 143.

Škola donosi slijedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o vrednovanju kandidata za zapošljavanje,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks,
- i druge Pravilnike za koje je zakonom propisana obveza donošenja.

Članak 144.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 145.

- (1) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- (2) Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.
- (3) Statut Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača.
- (4) U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže nacrt Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta i dostavlja osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti.

Članak 146.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika Škole donose ravnatelj i Školski odbor.
- (2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika škole donose nadležne osobe i tijela utvrđena Zakonom.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 147.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti Statut Osnovne škole Jagodnjak, Jagodnjak (KLASA: 602-02/08-01/08, URBROJ: 2158/1-01-01-08-5 od 21. 1. 2009.godine), koji je stupio na snagu 30. 1. 2009.godine, Odluka o izmjenama Statuta Osnovne škole Jagodnjak, Jagodnjak (KLASA: 602-02/11-01/49, URBROJ: 2158/1-01-01-11-4 od 5. 5. 2011.godine), koja je stupila na snagu 14. 5. 2011.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Jagodnjak, Jagodnjak (KLASA: 602-02/11-01/145, URBROJ: 2158/1-01-11-5 od 23. 1. 2012.godine), koja je stupila na snagu 1. 2. 2012.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Jagodnjak, Jagodnjak (KLASA: 602-02/13-01/26, URBROJ: 2158/1-01-01-13-5 od 19. 3. 2013.godine), koja je stupila na snagu 23. 7. 2013.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Jagodnjak, Jagodnjak (KLASA: 602-02/15-01/41, URBROJ: 2158/1-01-01-15-5 od 29. 9. 2015.godine) koja je stupila na snagu 8. 10. 2015. godine), i Odluka o izmjenama Statuta Osnovne škole Jagodnjak, Jagodnjak (KLASA: 602-02/17-01/30, URBROJ : 2158/1-01-01-17-5 od 7. 6. 2017.godine), koja je stupila na snagu 16. 6. 2017.godine.

Članak 148.

Izmjene i dopune Statuta donose se po postupku propisanom za usvajanje Statuta.

Predsjednik Školskog odbora

Vesić Goran

**OSNOVNA ŠKOLA JAGODNJAK
JAGODNJAK
KLASA:
URBROJ:
Jagodnjak,**

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost osnivača Škole zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: _____, URBROJ _____ od _____ 2019. godine.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2019. godine, a stupio je na snagu _____ 2019. godine.

Ravnatelj

Kljajić Lazo