

Na temelju članka 98. stavka 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 Miroslava Krleže, Čepin, uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 2019. godine, na sjednici održanoj _____ 2019. godine, donio je

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE MIROSLAVA KRLEŽE, ČEPIN

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Statuta

Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i radnika Škole, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se koriste u ovome Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

Obilježje Škole

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja pod uvjetima i na način propisan zakonom.

Osnivač

Članak 3.

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

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.

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Osnovne škole „Ignjo Batrnek Mali“ Čepin, koju je osnovala Općina Osijek svojom odlukom broj 12-3-140/1-1962 od 31. listopada 1962. godine.

Naziv i sjedište

Članak 4.

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

Sjedište Škole je u Čepinu.

Adresa Škole je Kralja Zvonimira 100.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Isticanje naziva

Članak 5.

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv Republika Hrvatska.

Naziv Škole ističe se na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.

Natpisna ploča ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

Pečati i štambilji

Članak 6.

Škola u pravnom prometu koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska Osnovna škola Miroslava Krleže Čepin, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- pečat okruglog oblika, promjera 27 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
- štambilj četvrtasta oblika širine 15 mm, a dužine 55 mm i u njemu je upisan naziv Škole i sjedište.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. podstavak 2. ovoga članka i štambilj iz stavka 1. podstavka 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

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

Dan Škole

Članak 7.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju ili lipnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

Zastupanje i predstavljanje

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj u skladu sa zakonom.

Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

II. DJELATNOST ŠKOLE

Obavljanje djelatnosti

Članak 9.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima prema kojima m javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj javne vlasti.

Rad Škole

Članak 10.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Čepinu , a na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada

Članak 11.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja u roku utvrđenog Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor u roku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Članak 12.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume, ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom utvrđuje se: strategija razvoja Škole, aktivnosti i program i/ili projekt Škole te ciljevi namjena, nositelji, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik i način njegova praćenja.

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

Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja te stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Radni tjedan

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

Rad u Školi odvija se u dvije smjene u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Uporaba jezika i pisma

Članak 15.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Ustrojavanje i izvođenje nastave

Članak 16.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine prema aktu Ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji, ovlaštenog za poslove obrazovanja, uz prethodno mišljenje Osnivača Škole.

Produženi boravak

Članak 17.

Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva znanosti obrazovanja.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi Ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 18.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 19.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, te u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Školska knjižnica

Članak 22.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu, a djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

Unutarnje ustrojstvo

Članak 23.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se:

- povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova,
- pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova

Etički kodeks

Članak 24.

Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, uređuju se Etičkim kodeksom.

Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućni red

Članak 25.

Unutarnji život i rad Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom uređuju se osobito:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

Kućni red iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 26.

Detaljnije o unutarnjem ustrojstvu uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM I ŠKOLSKA TIJELA

1. Školski odbor

Ovlasti Školskog odbora

Članak 27.

Školom upravlja Školski odbor.

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

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte,
- donosi Školski kurikulum,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Kućni red škole nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja,
- donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Škole nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja,
- imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa

zakonom i ovim Statutom,

- razrješava ravnatelja pod uvjetima i u skladu sa Zakonom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno 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,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva ueničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima

Sastav Školskog odbora

Članak 28.

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

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

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja 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.

Predlaganje i imenovanje kandidata

Članak 29.

Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Ako člana Školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.

Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Kandidatura

Članak 30.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.

Iznimno od prethodnog stavka kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Popis kandidata

Članak 31.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 30. stavka 1. i 2. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

Način glasovanja

Članak 32.

O kandidatima za članove Školskog odbora Učiteljskog vijeća glasuju tajno, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća.

Imenovanje Povjerenstva za glasovanje

Članak 33.

Na sjednici Učiteljskog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika imenuje se Izorno povjerenstvo za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednik i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.

O provođenju izbora člana Školskog odbora Povjerenstvo vodi Zapisnik. Zapisnik se prilaže Zapisniku sa sjednice Učiteljskog vijeća i čini njegov sastavni dio.

Glasački listići

Članak 34.

Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

Glasački listić obvezno sadrži :

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se bira u Školski odbor,
 - prezimena i imena predloženih kandidata, abecednim redom.
- Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Pravovaljanost glasovanja

Članak 35.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Povjerenstvo prije početka glasovanja utvrđuje i izrađuje glasački popis, evidentira radnika koji je pristupio glasovanju, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Glasač glasuje na način da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Nevažećim glasačkim listićima smatraju se:

- listići na kojima se ne može jasno utvrditi za koje se kandidate glasovalo,
- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

Utvrđivanje broja glasova

Članak 36.

Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Imenovani učitelji i stručni suradnici za članove Školskog odbora su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, pri čemu to utječe na izbor u Školski odbor, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Glasovanje iz stavka 3. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

Obavijest Vijeću roditelja

Članak 37.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje članove Vijeća roditelja o potrebi izbora njihovog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

Članak 38.

O prijedlogu i imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja odlučuju članovi Vijeća roditelja, na sjednici Vijeća roditelja javno, dizanjem ruke.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Imenovanje članova

Članak 39.

Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja

Dostava popisa imenovanih članova

Članak 40.

O imenovanju članova Školskog odbora na sjednicama Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 41.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

Dnevni red konstituirajuće sjednice

Članak 42.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora i
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 43.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

Izbor predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 44.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, odnosno na mandat Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Ovlasti predsjednika Školskog odbora

Članak 45.

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za rad sjednice
- prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- skrbi o održavanju reda na sjednici,
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

Pravi i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 46.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor i
- sudjelovati u radu radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Radna tijela

Članak 47.

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

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje, ako rad u radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

Iznimno kada je propisano da određeno radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove radnih tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Dostava materijala

Članak 48.

Članu Školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali o su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

Čuvanje tajne i povjerljivih podataka

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.

Sjednice Školskog odbora

Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednicu saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj, osnivač ili kada je Ured državne uprave pokrenuo postupak raspuštanja Školskog odbora.

Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 6. ovoga članka, sjednicu Školskog odbora mogu sazvati četiri člana Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 7. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 51.

Sjednice priprema i utvrđuje dnevni red predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

Članak 52.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

U hitim situacijama te posebno opravdanim razlozima, sjednica Školskog odbora može se održati telefonskim ili elektronskim putem.

U slučaju da se radi o hitnim situacijama, a nije osiguran kvorum za održavanje sjednice, sjednica se može održati, a nenazočni članovi mogu glasati telefonski.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-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.

Članak 53.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 54.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Način rada (pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica) Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

Razrješenje članova Školskog odbora

Članak 55.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

1. ako to sam zatraži,
2. ako Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
3. ako član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika prestane biti učitelj ili stručni suradnik, odnosno dijete člana Školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
4. ako bude imenovan za ravnatelja, v.d. ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
5. ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
6. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika,
7. ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Raspuštanje Školskog odbora

Članak 56.

Kada Ured državne uprave u županiji donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora, ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja Školi.

Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

2. Ravnatelj

Status ravnatelja

Članak 57.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Ovlasti ravnatelja

Članak 58.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacrt Statuta Škole,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- 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,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,

- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- daje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- 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,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

Uvjeti za ravnatelja

Članak 59.

Za ravnatelja se može imenovati samo osoba koja u potpunosti ispunjava nužne uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

Iznimno osoba koja ne ispunjava propisane uvjete za ravnatelja može biti imenovana za ravnatelja ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obnaša dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu.

Natječaj za ravnatelja

Članak 60.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, isprave kojima dokazuje ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti sobe oba spola.

Popis isprava

Članak 61.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106.stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

Razmatranje prijava i utvrđivanje ispunjenosti uvjeta

Članak 62.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja, te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi je li:

- dostavljena u propisanom roku
- dostavljena sva dokumentacija koja je navedena u natječaju
- kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Školski odbor će prije otvaranja prijava utvrditi jesu li prijave dostavljene u roku. Prijava koja nije dostavljena u roku neće se razmatrati i vraća se podnositelju neotvorena.

Prijave koje su nepotpune kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete za ravnatelja neće se razmatrati.

Dodatne kompetencije

Članak 63.

Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz:

- poznavanja stranog jezika
- poznavanja digitalne vještine
- iskustva na projektima.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje bilo kojeg, jednog ili više stranih jezika, dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju, ispravom o položenim ispitima iz stranog jezika kroz studijsko obrazovanje.

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti

o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti ili ECDL diplomom.

Smatrat će se da kandidat ima osnovne digitalne vještine i ukoliko je stekao najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija (informatičarski poslovi, rukovodeći poslovi u obrazovnim ustanovama ili drugi poslovi koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija).

3. Iskustvo rada na europskim ili drugim projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na europskim ili drugim projektima. Smatrat će se da kandidat ima iskustvo rada na projektima ako je u projektima obavljao poslove: voditelja projekta, člana projektnog tima, koordinatora ili odgovorne osobe.

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 64.

Školski odbor provest će postupak vrednovanja dodatnih kompetencija na koje se kandidati pozivaju, utvrđivanjem bodova za svaku pojedinu kompetenciju prema dokazima iz članka 63. ovoga Statuta, na sljedeći način:

- a) poznavanje stranog jezika (bilo kojeg, jednog ili više):
 - nula (0) bodova – nema priložen dokaz
 - jedan (1) bod – ima priložen dokaz
- b) osnovne digitalne vještine:
 - nula (0) bodova – nema priložen dokaz
 - jedan (1) bod – ima priložen dokaz
- c) iskustvo rada na projektima:
 - nula (0) bodova – nema priložen dokaz
 - jedan (0) bod – ima priložen dokaz.

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

Utvrđivanje liste kandidata

Članak 65.

Nakon vrednovanja dodatnih kompetencija svakog pojedinog kandidata od strane članova Školskog odbora i zbrajanja bodova, utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima/skupu radnika i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, skupu radnika i Školskom odboru, dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Obavješćivanje kandidata i predstavljanje programa rada

Članak 66.

Kandidati s liste iz stavka 2. i 3. članka 65. ovog Statuta biti će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručanjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o održavanju sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje sukladno Zakonu.

Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice navedenih tijela iz stavka 1. ovoga članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.

Program rada

Članak 67.

Kandidati iz članka 66. ovog Statuta imaju maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog Školskog tijela.

Program rada sadrži viziju razvoja Škole, ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju rada.

Tijekom predstavljanja programa rada iz stavka 1. ne može biti prisutan drugi kandidat ili kandidati prijavljeni na natječaj.

Sjednice školskih tijela

Članak 68.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata za imenovanje ravnatelja škole, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja škole.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani i pozvani na predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.

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

Pisani zaključak i stavka 5. ovog članka predsjedatelji sjednice Vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika, dužan je dostaviti predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Vijeća, odnosno Skupa radnika.

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

Zaključci tijela iz stavka 5. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Izorno povjerenstvo i glasovanje

Članak 69.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na izbor ravnatelja Škole,
- prezimena i imena kandidata utvrđenih abecednim redom,
- naputak da se glasovanje obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje,

Ako se glasuje samo o jednom kandidatu, na glasačkom listiću se navodi prezime i ime kandidata i mogućnost „za” i „protiv”.

Svaki listić ovjerava se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Prije početka glasovanja izorno Povjerenstvo utvrđuje točan broj članova tijela koje glasuje na dan glasovanja i izrađuje glasački popis, evidentira osobu koja je pristupila glasovanju, daje joj glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje, odnosno zaokruživanjem „za” ili „protiv” ako se glasuje samo o jednom kandidatu.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Prebrojavanje glasova

Članak 70.

Nakon obavljenog glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

Izabran je kandidat koji u prvom krugu glasovanja dobije najveći broj glasova.

Ako dva (2) ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate ponavlja se sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

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.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 68. stavci 5. i 6. ovog Statuta.

Imenovanje ravnatelja

Članak 71.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

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

Na temelju dostavljenih zaključaka Školskih tijela iz članka 69. stavak 5. i 6. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavka 2. i 3. ovoga članka.

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

Ukoliko ministar nadležan za obrazovanje uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Obavijest prijavljenim kandidatima na natječaj

Članak 72.

Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu nadležnog suda i dostaviti mu odluku o imenovanju ravnatelja.

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 prema sjedištu Škole.

Radni odnos ravnatelja

Članak 73.

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

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa Školski odbor na određeno vrijeme s punim radnim vremenom 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 dvaju uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 3. 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.

Razrješenje ravnatelja

Članak 74.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,

- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

Vršitelj dužnosti ravnatelja

Članak 75.

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.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao predloženom kandidatu za imenovanje ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

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, na vlastiti zahtjev, za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Zamjena ravnatelja

Članak 76.

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.

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.

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

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

Osnivanje radnih tijela

Članak 77.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu Statuta i prijedloga drugih akata ili za obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Tajnik škole

Članak 78.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka, za tajnika škole može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

3. Stručna tijela

Članak 79.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće.

Učiteljsko vijeće

Članak 80.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Učiteljskog vijeća.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,

- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Razredno vijeće

Članak 81.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika ,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razrednik

Članak 82.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
- izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje roditelje učenika o izboru učenika za čelnika razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja,

- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove sukladno zakonu, podzankonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

V. RADNICI ŠKOLE

Članak 83.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Status učitelja i stručnih suradnika

Članak 84.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 85.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja, Pravilnikom o radu, zakonom i podzakonskim aktima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

VI. UČENICI

Upis učenika

Članak 86.

Dijete postaje učenikom upisom u školu.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji.

Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo 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.

Škola će prema rješenju ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji upisati i dijete u prvi razred koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

Sve pravne poslove u ime i za račun učenika poduzima roditelj ili skrbnik.

Članak 87.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 86. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

Članak 88.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u svibnju i lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Redovni upis učenika provodi stručno povjerenstvo koje na prijedlog ravnatelja imenuje Ured državne uprave.

Članak 89.

Kao značajni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 87. ovoga Statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Istovrijednost inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja u školi

Članak 90.

Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev i uz njega priložiti:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju ako se radi o osobi bez domovine ili osobi bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakona o općem upravnom postupku.

Donošenje rješenja o priznavanju istovrijednosti i upisa u školu

Članak 91.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće rješenjem.

Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Prijelaz učenika

Članak 92.

Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u ovu Školu i nastaviti školovanje u okviru istoga programa.

O zahtjevu učenika za prelaskom i nastavkom školovanja o ovoj Školi odlučuje rješenjem Učiteljsko vijeće.

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i uz dostavu rješenja zatražiti od te škole ispis učenika i dostavu prijepisa ocjena.

Ispis učenika

Članak 93.

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi upisuje nadnevak ispisa iz Škole.

Prava i obveze učenika

Članak 94.

Učenik ima pravo:

- na zaštitu osobnih podataka,
- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i imovinu škole.

Izostanci učenika

Članak 95.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik.

Opravnim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovoga članka.

Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.

Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju :

- učitelja s njegova sata
- razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
- ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
- učiteljskog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

Članak 96.

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja, pravobranitelja za djecu i zavod (centar) za socijalnu skrb.

Ocjenjivanje učenika

Članak 97.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Dopunski nastavni rad

Članak 98.

Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.

S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.

Ako se učeniku četvrtog do osmog razreda nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Učiteljsko vijeće.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Ispitno povjerenstvo

Članak 99.

Ispitno povjerenstvo iz članka 98. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)

- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva.

Struktura ispita

Članak 100.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

Trajanje ispita

Članak 101.

Pisani dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

Ispitna pitanja

Članak 102.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Utvrđivanje ocjene

Članak 103.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

Preispitivanje zaključne ocjene

Članak 104.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Učiteljsko vijeće uz njihovu suglasnost.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 99. do 103. ovoga Statuta.

Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

Konačnost ocjene

Članak 105.

Ako je povjerenstvo iz članka 104. ovog Statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na dopunski nastavni rad.

Zapisnik o ispitu

Članak 106.

O tijeku polaganja ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

Članak 107.

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 i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Predmetni i razredni ispit

Članak 108.

Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se :

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Rokovi predmetnih i razrednog ispita

Članak 109.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Razredno vijeće.

Polaganje predmetnih i razrednog ispita

Članak 110.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.

Dodatni rokovi

Članak 111.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj na njegov zahtjev odobrava dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 109. stavku 2. ovoga Statuta.

Polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti

Članak 112.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

Isprave o uspjehu

Članak 113.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijeпись ocjena) prema Zakonu o općem upravnom postupku.

Pohvale i nagrade

Članak 114.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale

Članak 115.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

Nagrade

Članak 116.

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.

- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl
- putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Dodjeljivanje nagrada i pohvala

Članak 117.

Pohvale i nagrade iz članka 115. i 116. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Predlaganje pohvala i nagrada

Članak 118.

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

Tijela ovlaštena za dodjeljivanje nagrada i pohvala

Članak 119.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Isprave i evidencija

Članak 120.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

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

VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

Razredni odjel

Članak 121.

Razredni odjel formira se od učenika približne životne, obrazovne i emotivne dobi istoga razreda.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju člника razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Za člника razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora člника razrednog odjela rukovodi razrednik.

Vijeće učenika

Članak 122.

Svi člници razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Ovlasti vijeća učenika

Članak 123.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o donošenju kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Nazočnost na sjednicama školskih tijela

Članak 124.

Predsjednik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

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

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Status roditelja

Članak 125.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.

Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

Roditeljski sastanci

Članak 126.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Obveze roditelja

Članak 127.

Roditelj odnosno skrbnik dužan ju 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.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

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

Roditelj odnosno skrbnik obavezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obaveznog prava.

Vijeće roditelja

Članak 128.

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika Škole.

Izbor članova

Članak 129.

Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Konstituiranje Vijeća roditelja

Članak 130.

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

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 131.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa i Kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

Obilježje javnosti rada

Članak 132.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju medijima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama.
- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.

X. POSLOVNA TAJNA

Struktura poslovne tajne

Članak 133.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole
- podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Čuvanje poslovne tajne

Članak 134.

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

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

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

XI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Zaštita okoliša

Članak 135.

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

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

Obveze učitelja i programi rada

Članak 136.

Učitelji su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XII. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 137.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 138.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika u Školi predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 139.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom određeno drugačije.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Imovina škole

Članak 140.

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

Financijska sredstva i financijski plan

Članak 141.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

Članak 142.

Kada Škola u obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti u skladu s odlukom Osnivača.

Ako Škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XIV. ŠKOLSKA VIJEĆA

Rad školskih vijeća

Članak 143.

Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

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

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Sazivanje i predsjedavanje sjednicom

Članak 144.

Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :

- Učiteljskog vijeća, ravnatelj
- Razrednog vijeća, razrednik
- Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
- Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika.

Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

Održavanje sjednica

Članak 145.

Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje se broj nazočnih članova.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Odlučivanje školskih vijeća

Članak 146.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, na način da zaokružen redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji se glasuje.

Članak 147.

Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća.

Član nije dužan nazočiti sjednici vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

Članak 148.

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

Članak 149.

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

Vrste općih akata

Članak 150.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Popis općih akata

Članak 151.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada
- Kućni red Škole
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- drugi opći akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima

Predlaganje općih akata

Članak 152.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Statut Škole donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača.

U postupku donošenja Statuta, ravnatelj predlaže tekst nacрта Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta i dostavlja Osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti.

Objavljivanje i primjena općih akata

Članak 153.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom pojedinom aktom nije određen dulji 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.

Pojedinačni akti

Članak 154.

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Tumačenje odredaba općih akata

Članak 155.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Statuta i drugih općih akata daje Školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 156.

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

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin (Klasa: 012-03/09-01/01, Urbroj: 2158/32-01-09-1) od 15. siječnja 2009.g., Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin (KLASA: 012-03/11-01/01, URBROJ: 2158/32-01-11-2) od 27. travnja 2011. godine, Odluka o izmjenama i dopuni Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin (KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ: 2158/32-01-12-3) od 28. siječnja 2012. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin (KLASA: 012-03/13-01/01, URBROJ: 2158/32-01-13-4) od 2. travnja 2013. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2158/32-01-15-03) od 19. rujna 2015. godine i Odluka o izmjenama i dopuni Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin (KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2158-32-01-17-03) od 4. svibnja 2017. godine.

KLASA:

URBROJ:

Čepin, _____ 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora

Dragutin Jalovičar

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

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

Ravnateljica

Branka Mack Savanović