

OSNOVNA ŠKOLA BIJELO BRDO
BIJELO BRDO

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.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12, URBROJ: 2158/1-01-01-19-9 od 18. srpnja 2019. godine, Školski odbor Osnovne škole Bijelo Brdo na 22. sjednici održanoj dana 21. kolovoza 2019. godine donio je

S T A T U T
OSNOVNE ŠKOLE BIJELO BRDO, BIJELO BRDO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom pobliže se uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole Bijelo Brdo (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, vođenje i upravljanje Školom, prava i dužnosti učenika i radnika Škole, 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 u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 030001492 i u upisnik ustanova osnovnog školstva kojeg vodi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

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 sljednik Osnovne škole „Bijelo Brdo“ u Bijelom Brdu koju je kao samostalnu školu osnovao Narodni odbor općine Dalj rješenjem broj: 02-7376/1-1959 od 06.10.1959. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

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

Sjedište Škole je u Bijelom Brdu, Nikole Tesle 71.

Skraćeni naziv Škole je OŠ Bijelo Brdo.

Članak 5.

Škola ima svoj Dan koji se obilježava u travnju.

Datum obilježavanja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 6.

Puni naziv Škole ističe se na svim objektima u kojima Škola obavlja svoju djelatnost.

Naziv se ispisuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i na srpskom jeziku i ciriličnom pismu.

Članak 7.

O promjeni naziva i sjedišta Škole odlučuje Osnivač iz članka 3. ovog Statuta.

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj uz sljedeća 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 pokretne imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna;
- ne može nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovor.

Članak 9.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Članak 10.

U pravnom prometu Škola koristi pečate.

Škola ima dva pečata s grbom Republike Hrvatske, promjera 38 mm. Pečati su okruglog oblika, i to:

- jedan pečat ispisan na latiničnom pismu. Uz rub pečata ispisan je tekst: Republika Hrvatska Osnovna škola Bijelo Brdo, Bijelo Brdo, a u sredini je grb Republike Hrvatske i broj 1.
- jedan pečat ispisan na latiničnom i ćiriličnom pismu. Uz rub pečata ispisan je tekst: Republika Hrvatska Osnovna škola Bijelo Brdo, Bijelo Brdo, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske i broj 2.
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži uz rub ispisan naziv i sjedište Škole ispisan na latiničnom pismu i ćiriličnom pismu,
- štambilj pravokutnog oblika širine 16 mm, a dužine 49 mm u kojemu je upisan puni naziv i sjedište Škole na latiničnom i ćiriličnom pismu.

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

Pečat iz stavka 2. podstavak 3. i štambilj iz stavka 2. podstavak 4. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Škola ima prijemni štambilj četvrtastog oblika širine 35 mm i dužine 71 mm ispisan na latiničnom pismu koji se koristi kod prijema pošte.

Škola ima štambilj četvrtastog oblika širine 35 mm, a dužine 71 mm ispisan na latiničnom pismu koji se koristi u proceduri zaprimanja računa i ostalih financijsko-računovodstvenih dokumenata.

Školska knjižnica koristi pečat okruglog oblika promjera 25 mm na kojemu su uz rub na latiničnom i ćiriličnom pismu ispisani naziv i sjedište škole, a u sredini pečata ispisana riječ: knjižnica.

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 11.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom. Djelatnost iz stavka 1. ovog članka obavlja se kao javna služba.

Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

Škola je dužna o svojoj djelatnosti i učenicima voditi pedagošku dokumentaciju i evidencije u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Škola obavlja djelatnost na temelju propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i drugih kurikularnih dokumenata, godišnjeg plana i programa rada, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, u skladu s rješenjima Ministarstva.

Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma i drugih kurikularnih dokumenata, a prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Članak 13.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom utvrđuje se: strategija razvoja Škole, aktivnosti, programi i/ili projekti Škole, te ciljevi, namjena, nositelji, način realizacije, vremenik, okvirni troškovnik i način praćenja aktivnosti, programa i/ili projekata, način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja aktivnosti, programa i/ili projekta Škole.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice u skladu s kurikularnim dokumentima.

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

Školski kurikulum Škola je u obvezi do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu te objaviti na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 14.

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.

Godišnji plan i program rada Škola je u obvezi do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu te objaviti na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 15.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

Rad u Školi odvija se u jednoj smjeni, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Članak 16.

Nastava u Školi izvodi se na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu po modelu A u skladu s odredbama Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina te drugim propisima.

Nastava u Školi može se izvoditi i na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija u obliku predavanja u skladu s nastavnim planom i programom.

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

Članak 17.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s Odlukom nadležnog Ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave).

Članak 18.

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.

Škola organizira prehranu učenika dok borave u Školi u skladu s propisanim normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 19.

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 može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 20.

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

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta u kojem je sjedište Škole. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i dr.

Članak 21.

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 22.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva.

O osnivanju učeničkog kluba, odnosno društva odlučuje Školski odbor.

Prijedlog za osnivanje kluba ili društva mogu podnijeti ravnatelj, Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

Odlukom o osnivanju društva ili kluba imenuje se upravni odbor kojeg u pravilu čine učitelj određenog područja, predstavnik roditelja i ravnatelj.

Članak 23.

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

Članak 24.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije, te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Članak 25.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 26.

U Školi je organiziran rad stručno-pedagoške službe koja obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednim odgojno-obrazovnim radom s učenicima i dugim oblicima odgojno-obrazovnog rada, u skladu s potrebama i interesima učenika, te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

U Školi je organiziran rad administrativno-tehničke službe koja obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencija, te ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika Škole, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

- povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova;
- pravodobno i kvalitetno izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 27.

Škola obavlja djelatnost iz članka 11. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Bijelom Brdu.

Članak 28.

Unutarnji život i rad Škole uređuje se Kućnim redom.

Kućnim redom se uređuju osobito:

- pravila i obveze ponašanja 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,
- način postupanja prema imovini,
- pravila međusobnih odnosa učenika.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 29.

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

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. Školski odbor

Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor.
Školski odbor ima sedam članova.
Šest (6) članova Školskog odbora se imenuje i razrješava, i to:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana,
- jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 31.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radnike Škole o obvezi imenovanja, odnosno izbora članova u Školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

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 predloženom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 32.

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

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže više kandidata nego što se imenuje u Školski odbor.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokretnut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 33.

Na sjednici Učiteljskog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika imenuje se Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje čini predsjednik i dva člana.

Članovi Povjerenstva ne mogu biti osobe koje su kandidati za člana Školskog odbora.

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

Članak 34.

Nakon isticanja kandidata na način utvrđen ovim Statutom utvrđuje se lista kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

Članak 35.

Povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja listu kandidata za imenovanje članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole. U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena kandidata.

Izbor kandidata iz prethodnog stavka obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća Škole.

Članak 36.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži :

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole,
- prezimena i imena predloženih kandidata,
- broj kandidata koji se bira.

Članak 37.

Glasovanje je tajno. 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 tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:

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

Članak 38.

Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Učiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Učiteljsko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta Povjerenstva.

Kad Učiteljsko vijeće prihvati listu, za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenuju se 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 ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

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

Članak 39.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti članove Vijeća roditelja o potrebi imenovanja njihovog kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole i upoznati ih s odredbama ovog Statuta i načinom imenovanja.

Imenovanje roditelja za člana Školskog odbora obavlja se najkasnije 30 dana prije isteka mandata predstavniku roditelja u Školskom odboru.

Članak 40.

Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja imenuju jednog člana Školskog odbora.

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.

Kandidata iz stavka 1. ovoga članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 41.

O imenovanju jednog člana Školskog odbora odlučuju članovi Vijeća roditelja na sjednici Vijeća roditelja javno, dizanjem ruke, izjašnjavajući se za ili protiv.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje dva kandidata.

Za predstavnika roditelja imenuje se kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

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

Član Školskog odbora iz reda roditelja razrješava se većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 42.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća i sa sjednice Vijeća roditelja o imenovanju članova Školskog odbora, te sa skupa radnika o izboru člana Školskog odbora dostavlja se ravnatelju najkasnije u roku tri dana od dana imenovanja, odnosno izbora.

Članak 43.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, u roku od 15 dana saziva se prva (konstituirajuća) sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju, odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti Osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

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

Članak 45.

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

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.

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

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

Na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik, a sjednice se mogu i tonski snimati.

Zapisničar Školskog odbora je tajnik Škole, a u slučaju njegove spriječenosti članovi Školskog odbora odredit će zapisničara za tu sjednicu.

Članak 46.

Ako pojedinom članu Školskog odbora prije vremena prestaje mandat bira se, odnosno imenuje novi član po istom postupku po kome je biran, odnosno imenovan član kome je prestao mandat.

Izbor, odnosno imenovanje novog člana treba se obaviti u roku od 15 dana od prestanka mandata članu Školskog odbora.

Mandat novog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je biran, odnosno imenovan raniji člana.

Članak 47.

Predsjednik Školskog odbora :

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

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

Članak 48.

Prijedlog za sazivanje sjednice Školskog odbora može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ukoliko predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku sa prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom s prethodne sjednice i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

Članak 49.

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

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

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

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

Na sjednici održanoj elektronskim putem Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti osim odluka u postupku imenovanja te razrješenja ravnatelja.

Članak 50.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Sjednicama Školskog odbora prisustvuje i ravnatelj Škole bez prava odlučivanja.

Članak 51.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

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

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu školskog odbora.

Članak 52.

Člana Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

Člana Školskog odbora razrješava tijelo koje ga je imenovalo, odnosno izabralo za člana Školskog odbora.

Članak 53.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju, Statutom ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti školske ustanove.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave pod uvjetima i na način propisan zakonom.

Članak 54.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

Članak 55.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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 uz njihovu suglasnost.

Članak 56.

Školski odbor:

- na prijedlog ravnatelja utvrđuje konačni Prijedlog Statuta i dostavlja Osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti,
- donosi Statut, njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- na prijedlog ravnatelja donosi druge opće akte, njihove izmjene i dopune,
- na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja donosi Školski kurikulum,
- na prijedlog ravnatelja donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Kućni red,
- nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- utvrđuje pročišćeni tekst Statuta,
- donosi odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja škole,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost Ministra znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministar),
- razrješava ravnatelja pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji, godišnji obračun na prijedlog ravnatelja te usvaja financijska izvješća,
- odlučuje o uporabi viška prihoda u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje o cijeni korištenja objekata i školskog prostora za povremene korisnike,
- 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,
- daje prethodnu suglasnost na prijedlog ravnatelja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa u Školi u skladu sa zakonom,
- daje suglasnost ravnatelju škole za obavljanje poslova na projektu EU ili fondovima EU, odnosno suglasnost na prijedlog ravnatelja kojom se omogućuje radniku škole obavljanje poslova na projektu EU ili fondovima EU u skladu sa zakonom,
- odlučuje o osnivanju učeničkih klubova i društava,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja 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,
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

2. Ravnatelj

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.

Za ravnatelja se može imenovati osoba koja ispunjava nužne uvjete propisane zakonom.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor, uz suglasnost Ministra.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

Članak 58.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnoj stranici škole.

Osim podataka koji se objavljuju u natječaju sukladno Zakonu o ustanovama, natječaj za imenovanje ravnatelja sadrži:

- obvezu kandidata da u prijavi dostavi 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 hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni potrebni dokazi za ostvarivanje prava prednosti na zapošljavanje hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji.

Umjesto navođenja uvjeta za ravnatelja škole u natječaju se može pozvati na zakonske odredbe kojima su propisani uvjeti za ravnatelja škole.

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 59.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij,
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. najmanje 8 godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
4. ispunjava uvjete iz članka 12. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalne manjine ("Narodne novine" br. 51/00).

Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. podstavak 1. točka a), b) i c) ovog članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno ravnatelj može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavak 1. ili stavka 2. ovog članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom osnovnom školstvu („Narodne novine“ br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96, 59/01., 114/01. i 76/05.).

Članak 60.

Zaprimljene prijave po natječaju za imenovanje ravnatelja neotvorene se urudžbiraju i čuvaju u tajništvu Škole. Na prijavu se upisuje vrijeme i način zaprimanja.

Prijave se otvaraju na sjednici Školskog odbora po redosljedu zaprimanja.

Školski odbor će prije otvaranja prijave utvrditi da li je prijava dostavljena u roku. Prijava koja nije dostavljena u roku neće se razmatrati.

Članak 61.

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

Članak 62.

Poznavanje i potpuno vladanje jezikom i pismom srpske nacionalne manjine kao nužni uvjet iz članka 59. stavak 1. podstavak 4. kandidat mora dokazati.

Ispunjavanje nužnog uvjeta iz stavka 1. ovog članka kandidat može dokazati javnom obrazovnom ispravom o završenoj osnovnoj školi, srednjoškolskom ili studijskom obrazovanju ili drugom ispravom iz koje se nedvojbeno može utvrditi da kandidat poznaje i potpuno vlada jezikom i pismom srpske nacionalne manjine.

Članak 63.

Školski odbor provest će postupak vrednovanja dodatnih kompetencija na koje se kandidati pozivaju utvrđivanjem bodova za svaku pojedinu kompetenciju.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju su: poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Školski odbor dodatne kompetencije vrednuje na sljedeći način:

1. *Poznavanje stranog jezika*

Po kriteriju poznavanja stranog jezika kandidatu se može dodijeliti jedan bod.

Poznavanje stranog jezika može se dokazati: svjedodžbom o završenom studiju stranog jezika, obrazovnom ispravom o završenom srednjoškolskom ili studijskom obrazovanju u inozemstvu, certifikatom/uvjerenjem/potvrdom o završenoj školi stranih jezika sukladno Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, ispravom o položenim ispitima iz stranog jezika kroz studijsko obrazovanje, ispravom o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili drugom ispravom.

2. *Osnovne digitalne vještine*

Osnovne digitalne vještine boduju se jednim bodom.

Osnovne digitalne vještine mogu se dokazati: ispravom o završenom studiju informatike ili računarstva, odnosno studiju iz IT sektora, ispravom o završenom učiteljskom studiju s pojačanim programom informatike, certifikatom o završenom informatičkom obrazovanju u informatičkim školama, ECDL diplomom. Osim kandidata koji digitalne vještine mogu dokazati ispravama smatrat će se da kandidat ima osnovne digitalne vještine ukoliko je stekao najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija (rukovodeći poslovi u obrazovnim ustanovama ili drugi poslovi koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija).

3. *Iskustvo rada na projektima*

Iskustvo rada na projektima boduje se jednim bodom za rad na EU projektima koji su financirani iz EU fondova ili iz EU projekata.

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

Članak 64.

Vrednovanje dodatnih kompetencija obavlja se na način da predsjednik Školskog odbora nakon čitanja prijave, životopisa kandidata te uvida članova Školskog odbora u dostavljene dokaze predlaže bodovanje dodatnih kompetencija.

Odluka o vrednovanju donosi se javnim glasovanjem.

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

Članak 65.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, skupu radnika Školski odbor dostavlja listu 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 navodi samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Školski odbor će kod utvrđivanja liste kandidata za ravnatelja odrediti rok u kojem su Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika dužni utvrditi stajalište tijela za imenovanje ravnatelja škole.

Na zahtjev predsjednika Školskog odbora sjednicu Učiteljskog vijeća i skupa radnika saziva ravnatelj Škole, a Vijeća roditelja predsjednik Vijeća.

Članak 66.

Tajnom glasovanju o utvrđivanju stajališta Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika o kandidatima za imenovanje ravnatelja škole prethodi podnošenje Izvješća o utvrđivanju liste kandidata, te predstavljanje programa rada kandidata koji su uvršteni u listu kandidata za ravnatelja škole.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka na sjednici Učiteljskog vijeća podnosi član Školskog odbora koji je u Školski odbor imenovani ispred Učiteljskog vijeća i koji je javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova izabran za izvjestitelja.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka Vijeću roditelja podnosi član Školskog odbora imenovan ispred Vijeća roditelja, a na skupu radnika Izvješće podnosi član Školskog odbora izabran odnosno imenovan od skupa radnika Škole.

Članak 67.

Škola će kandidatima iz stavaka 1. članka 66. ovog Statuta pravovremeno dostaviti obavijest o održavanju sjednice tijela na kojoj će prezentirati program rada za mandatno razdoblje. Obavijest se može dostaviti pisano, telefonski, e- mailom ili SMS porukom.

Program rada iz članka 58. stavak 3. podstavak 1. Statuta sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblje.

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

Članak 68.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika javnim glasovanjem bira se Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo utvrđuje popis birača, izrađuje glasačke listiće, utvrđuje rezultate glasovanje, vodi zapisnik o radu i rezultatima glasovanja, utvrđuje i dostavlja Školskom odboru pisani zaključak o stajalištu tijela vezano za izbor kandidata kao prijedloga tijela za imenovanja ravnatelja Škole.

U popis birača upisuju se svi članovi tijela koji na dan provođenja izbora imaju važeći ugovor o radu, odnosno članovi su Vijeća roditelja. Birački popis ovjerava se pečatom Škole.

Član Povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Članak 69.

Glasački listić obavezno sadrži:

- naznaku da se glasovanje provodi za imenovanje ravnatelja Škole
- popis kandidata prema redosljedu utvrđenom po listi kandidata
- uputu o načinu glasovanja

Ispred prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava pečatom Škole.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju birača upisanih u popis birača tijela koje provodi izbore.

Članak 70.

Glasovanje je tajno.

Glasovanju moraju bit prisutni svi članovi Povjerenstva.

Povjerenstvo svakog birača, koji pristupi glasovanju evidentira u popisu birača zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena birača, uručuje mu glasački listić i objašnjava postupak glasovanja.

Glasuje se na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena samo jednog kandidata.

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 ime „ZA“ ili „PROTIV“, te uputa o načinu glasovanja.

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

Članak 71.

Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, utvrđuje rezultat i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

Nevažecim glasačkim listićima utvrdit će se oni na kojima se glasovalo za više od jednog kandidata, na kojima su zaokružene obje opcije „ZA“ i „PROTIV“, na kojima se nije glasovalo, na kojima su dopisivani kandidati, te oni na kojima se sa sigurnošću ne može utvrditi za kojeg kandidata se glasovalo.

Kao stajalište tijela za izbor i imenovanje ravnatelja Škole Povjerenstvo će utvrditi kandidata koji je ostvario najviše glasova birača koji su glasovali.

Ako se glasovalo o jednom kandidatu kao stajalište tijela za imenovanje ravnatelja utvrdit će se kandidat ukoliko je „ZA“ zaokružilo većina od birača koji su glasova

Članak 72.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Ako Povjerenstvo prilikom prebrojavanja utvrdi da je više glasačkih listića u glasačkoj kutiji od birača koji su glasovali, dužno je izbore poništiti i na istoj sjednici tijela ponoviti postupak glasovanja.

Prigovor na rezultat izbora može podnijeti svaki član tijela odmah po objavi rezultata glasovanja. Ako tijelo prihvati prigovor da je tijekom glasovanja bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva utvrđeni rezultat glasovanja se poništava i glasovanje se ponavlja na istoj sjednici.

Članak 73.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika nakon završenog glasovanja na temelju rezultata utvrđuje stajalište tijela za imenovanje ravnatelja i donosi pisani zaključak o glasovanju koji u roku od tri dana dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 1. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 74.

Nakon što zaprimi pisane zaključke iz članka 73. ovog Statuta predsjednik Školskog odbora u roku od osam dana obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora.

Imenovanje ravnatelja škole obavlja se na sjednici javnim glasovanjem, pojedinačnim izjašnjavanjem kojem prethodi prezentiranje programa kandidata.

Predstavnici Učiteljskog vijeća, predstavnik Vijeća roditelja te predstavnik radnika, obvezni su glasovati u skladu sa stajalištem tijela utvrđenim tajnim glasovanjem, a sadržanim u pisanom zaključku dostavljenom Školskom odboru.

Ako član Školskog odbora glasuje suprotno stajalištu sadržanom u pisanom zaključku tijela koje ga je imenovalo, odnosno izabralo, njegov glas neće se uzimati u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasovanja.

Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja ima pravo glasovanjem iznositi stajalište tijela koje ga je izabralo.

U slučaju da niti jedan kandidat ne dobije većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora, natječajni postupak se ponavlja.

Članak 75.

Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Ministra.

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

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

Članak 76.

Ravnatelj škole imenuje se Odlukom Školskog odbora. Odluka o imenovanju dostavlja se imenovanom kandidatu. Uz Odluku o imenovanju kandidatu se dostavlja i obavijest o mjestu i vremenu sklapanja ugovora o radu.

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

S imenovanim ravnateljem ugovor o radu sklapa Školski odbor, na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Članak 77.

Na zahtjev osobe koje je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osobu koja je imenovana za ravnatelja škole do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

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

Članak 78.

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.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate suglasnosti Ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika, uz prethodnu suglasnost kandidata.

Imenovanje se obavlja tajnim glasovanjem.

Članak 79.

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 za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Na razrješenje vršitelja dužnosti ravnatelja primjenjuju se odredbe ovog Statuta o razrješenju ravnatelja Škole.

Članak 80.

Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- obavještava Ured državne uprave o potrebama i prestanku potrebe za sve radnike,
- utvrđuje dežurstva učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- imenuje povjerenstva i radne skupine za obavljanje određenih poslova u Školi,
- član je povjerenstva za praćenje pripravnika i povjerenstva za provođenje stručnog ispita,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave koje izdaje Škola,
- odgovoran je za javnost rada,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika,
- vodi spomenicu Škole,
- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- predlaže tekst Nacrta 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,
- 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, u skladu s prethodnom odlukom 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,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima škole obavljanje poslova na projektu EU ili fondovima EU pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,

- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- izdaje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju,
- 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,
- upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- odlučuje o nastavku obrazovanja, odnosno ispisu učenika kojem je prošla obveza obrazovanja,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave 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 zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

Članak 81.

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

Članak 82.

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

Članak 83.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu. Iznimno od stavka 1. ovog članka ravnatelju škole ugovor o radu prestaje završetkom školske godine (31. kolovoz) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža.

Članak 84.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- 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.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Članak 85.

Školski odbor zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima za razrješenje.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Glasački listići za razrješenje ravnatelja uz naznaku da se glasuje o razrješenju ravnatelja sadrži mogućnost da se glasuje „za“ ili „protiv“. Predsjednik Školskog odbora utvrđuje rezultate glasovanja. Na temelju rezultata Školski odbor odlučit će o razrješenju ravnatelja.

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.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procjeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti Ministar.

Članak 86.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 84. ovoga Statuta.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 87.

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

Članak 88.

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

Članak 89.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave, preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 90.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće.

Članak 91.

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.

Zapisnik na sjednicama vodi osoba koju odredi ravnatelj.

Na sjednicama Učiteljsko vijeće donosi odluke javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova osim kada je to zakonom ili odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

Članak 92.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- razmatra prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole, raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti i Kućnom redu,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o zahtjevu roditelja učenika za prestanak pohađanja izborne nastave,
- odlučuje o pohvalama, nagradama,
- kao mjeru upozorenja izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- odlučuje o zahtjevu roditelja učenika radi preispitivanja ocjene iz vladanja,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada, određuje termine za polaganje popravnih ispita iz članka 125. ovog Statuta,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za polaganje ispita pred povjerenstvom i određuje članove povjerenstva,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,

- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,
- glasuje u postupku imenovanja ravnatelja Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika.

Članak 93.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
 Razredno vijeće radi na sjednicama.
 Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.
 Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

Članak 94.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
- na prijedlog razrednika utvrđuje ocjenu iz vladanja,
- izriče pisanu pohvalu učeniku,
- rješava o zahtjevu učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita i utvrđuje rokove polaganja ispita,
- utvrđuje raspored školskih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika
- razmatra povrede Etičkog kodeksa i Kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
- razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 95.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

Članak 96.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,

- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice Razrednog vijeća,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 97.

Radnici Škole osobe su koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 98.

Učitelji i drugi radnici Škole ostvaruju prava te izvršavaju obveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, aktima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima, te ugovorom o radu, temeljem kojega su zasnovali radni odnos u Školi.

Članak 99.

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

Osposobljavanje i usavršavanje iz prethodnog stavka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Članak 100.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća znanja.

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

Ministar znanosti i obrazovanja propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 101.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Članak 102.

Postupak zapošljavanja i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o vrednovanju kandidata u postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

IX. UČENICI

1. Upis učenika

Članak 103.

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

Članak 104.

U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Ureda državne uprave u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju Ureda iz stavka 2. ovog članka, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započeto školovanje.

Za dijete, odnosno učenika iz stavka 4. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev Uredu državne uprave.

Članak 105.

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

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

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave.

Članak 106.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi se u lipnju.

Redovni upis učenika provodi upisno povjerenstvo, koje imenuje Ured državne uprave na prijedlog ravnatelja Škole.

Članak 107.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

2. Prava i obveze učenika

Članak 108.

Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima i ravnatelju,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obavezni 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 pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

Učenik ima i sva ona prava i obveze utvrđena zakonom, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

Članak 109.

Redovito obrazovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito izvršavanje obveza.

Učenik može prestati pohađati izborni premet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka

nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, roditelj djeteta u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga, može podnijeti pisani zahtjev za prestankom pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Članak 110.

Učenik koji radi prelaska u drugu školu nastavlja školovanje u školi koja ne izvodi nastavu stranog jezika koju je učenik do prelaska u tu školu pohađao, škola u kojoj učenik nastavlja školovanje dužna je učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će biti prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika .

Pisanu i usmenu provjeru znanja iz stavka 1. ovog članka provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 1. ovog članka Škola je obavezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog Ureda državne uprave.

Članak 111.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga izostane s nastave roditelj, odnosno skrbnik je u obvezi izostanak osobno opravdati razredniku, odnosno u obavezi su priložiti liječničku potvrdu ili odgovarajuću potvrdu o razlogu izostanka najdalje u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka.

Izostanak učenika s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.

Članak 112.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev i dobio odobrenje i to:

- učitelja za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana na temelju usmenog zahtjeva najkasnije prije početka sata,
- razrednika za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak najkasnije jedan dan prije izostanka,
- ravnatelja za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- Učiteljskog vijeća za izostanak dulji od sedam uzastopnih radnih dana uz pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije opravdan na način i u roku određenom člankom 111. ovog Statuta, niti odobren u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Članak 113.

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

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

O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i Centar za socijalnu skrb.

Članak 114.

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

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 115.

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

Članak 116.

Uspjeh učenika od prvog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi na kraju školske godine na način propisan zakonom i posebnim aktom koji donosi Ministar.

Uspjeh učenika pripadnika srpske nacionalne manjine evidentira se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i srpskom jeziku i ćiriličnom pismu u svjedodžbe koje su tiskane dvojezično na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu i jeziku i pismu srpske nacionalne manjine.

Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 117.

Ako se redoviti učenik tijekom školske godine preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

3.Ispiti

a) Polaganje ispita pred povjerenstvom

Članak 118.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

Članak 119.

Ispitno povjerenstvo iz prethodnog članka ima tri člana.

Članove Povjerenstva iz stavka 1. određuje Učiteljsko vijeće.

Članak 120.

Ispit se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

Kada se ispit sastoji od pismenog i usmenog dijela, održava se u dva dana.

Pisani dio ispita traje 45 minuta, a usmeni 30 minuta.

Iznimno, ako učenik pred Povjerenstvom polaže više od dva ispita Povjerenstvo može utvrditi kraće trajanje pisanog i usmenog dijela ispita.

Članak 121.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 122.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

U slučaju da je Povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 125. stavak 1. ovog Statuta.

Članak 123.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.
Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.
Zapisnik vodi stalni član Povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 124.

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.

b) *Popravni ispiti*

Članak 125.

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

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom na upućivanje na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Članak 126.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Iznimno, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 125. ovog Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocjenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta upućuje se na ponavljanje razreda.

Članak 127.

Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči Škole.

Članak 128.

Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj. Ispitno povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave) i
- stalnog člana Povjerenstva.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 120. do članka 124. ovoga Statuta.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

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

c) *Predmetni ili razredni ispiti*

Članak 129.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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

- bolest u dužem trajanju,
- nastavak osnovnoškolskog obrazovanja za učenike koji nastavu nisu pohađali na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine po modelu A,
- nastavak osnovnoškolskog obrazovanja u RH za učenike koji su prethodno osnovnoškolsko obrazovanje stekli u inozemstvu,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Članak 130.

Predmetni ili razredni ispit organiziraju se u zadnja dva tjedna nastave ili kasnije ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Članak 131.

Učenik koji ima pravo i želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.

Kod rješavanja zahtjeva iz prethodnog stavka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ili razredni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom. Ispitno povjerenstvo imenuje ravnatelj, Sastav Ispitnog povjerenstva, načina rada i na druga pitanja primjenjuju se odredbe ovog Statuta kojima je uređeno polaganje popravnog ispita.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

Članak 132.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

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

Članak 133.

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

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

Članak 134.

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

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

4. Pohvale i nagrade

Članak 135.

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

Članak 136.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.),
- usmene pohvale,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pehara i sl.

Članak 137.

Nagrade su:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije, športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu, te iz drugih izvora.

Članak 138.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 139.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće. Pri donošenju odluke o nagrađivanju učenika, Učiteljsko vijeće odlučuje i o vrsti nagrade.

Članak 140.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

5. Tijela razrednog odjela

Članak 141.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 142.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Članak 143.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

6. Vijeće učenika

Članak 144.

Svi predsjednici 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.

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

Članak 145.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- daje sugestije vezano za provedbu izleta i ekskurzija,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i društava,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima

Članak 146.

Predstavnik 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 predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

X. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 147.

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.

Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se više puta tijekom svakog polugodišta.

Članak 148.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su dijete upisati u školu i odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Roditelji su dužni izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije pet dana od povratka učenika na nastavu.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

Članak 149.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su dijete upisati u školu i odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Ako roditelji zanemaruju svoje obveze Škola mu je dužna uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola treba o tome obavijestiti nadležna tijela.

Članak 150.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka mjere upozorenja.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu podnijeti žalbu Ministarstvu u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 151.

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 152.

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.

U skladu s aktima Školskog odbora i 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,
- osiguranja učenika.

Vijeće roditelja

Članak 153.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Vijeće roditelja se bira za tekuću godinu.

Članak 154.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole za tekuću školsku godinu.

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.

Članak 155.

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

Članak 156.

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.

Članak 157.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 158.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem osim kada je to zakonom ili odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

Članak 159.

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

- s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada, Kućnim redom i Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi,
- s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkog kluba i društva te sudjelovanju učenika u njihovu radu,
- s pritužbama na obrazovni rad,
- predlaže svog člana u Školski odbor,
- s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehu učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- glasuje o kandidatu u postupku imenovanja ravnatelja Škole te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 160.

Član Vijeća roditelja može biti razrješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- odlukom roditelja razrednog odjela,
- ako roditelju bude oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, ako bude lišen prava na roditeljsku skrb, izrečena mjera neovlaštenog približavanja djetetu ili bude izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 161.

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 162.

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 163.

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 obavezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

XII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 164.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, stvari, potraživanja i novčana sredstva.
O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.
Imovina Škole su zgrade i druge nekretnine, te druga sredstva rada u vlasništvu Škole i s kojima Škola raspolaže i koristi u radu i poslovanju.

Članak 165.

Imovinom Škole raspolaže Osnivač, Školski odbor i ravnatelj uz ograničenja propisana člankom 8. ovog Statuta.

Članak 166.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, uplata roditelja, najma prostora, donacija, kao i drugih izvora u skladu sa zakonskim propisima.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Članak 167.

Naredbodavac i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

Ravnatelj je ovlašten i odgovoran za :

- zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima,
- planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- pravodobnu predaju financijskih izvještaja

Financijsku dokumentaciju potpisuje ravnatelj ili ovlašteni radnik kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor. Sve dokumente platnog prometa po računu za redovno poslovanje, ovlaštene osobe potpisuju pojedinačno.

Članak 168.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom Osnivača.

Članak 169.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 170.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća i odgovarajućih informacija Osnivaču i nadležnim tijelima,
- obavještavanjem javnosti o radu Škole,
- objavljivanjem općih akata i obavijesti na oglasnoj ploči Škole,
- neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju ovlašteniku prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom,
- na druge odgovarajuće načine u skladu sa zakonom, aktima donesenim temeljem zakona.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj, odnosno osoba ovlaštena za rješavanje o ostvarivanju prava na pristup u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 171.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, zahtjeve, prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- isprave i podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 172.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 173.

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

Članak 174.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji, stručni suradnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu ugledu tih osoba.

Članak 175.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

XIV . ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 176.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati 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.

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

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

XV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 177.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja (u daljnjem tekstu: Vijeće) rade u sjednicama.

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

Članak 178.

Sjednica Školskog odbora, odnosno Vijeća može se održati i Školski odbor, odnosno Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.

Članak 179.

Školski odbor, odnosno Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

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

Članovi Školskog odbora i Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi Školskog odbora i Vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju.

Članak 180.

Nazočnost na sjednici obveza je članova Školskog odbora i Vijeća.

Član nije dužan nazočiti sjednici Školskog odbora i Vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

Članak 181.

O radu Školskog odbora i Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 182.

Rad Školskog odbora i Vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 183.

Na prijedlog ravnatelja Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o vrednovanju kandidata u postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red škole,
- Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 184.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole Škole.

Članak 185.

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

Članak 186.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

Članak 187.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika Škole donosi ravnatelj i Školski odbor. Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika Škole, uz ravnatelja, Školski odbor, donose i stručna tijela Škole.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 188.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Bijelo Brdo (KLASA: 012-03/09-01/01, URBROJ:2158/28-09-3 od 09.01.2009.), Izmjene i dopune Statuta OŠ Bijelo Brdo (KLASA:012-03/11-01/01, URBROJ:2158/28-11-4 od 28.04.2011.), Izmjene i dopune Statuta OŠ Bijelo Brdo (KLASA:012-03/11-01/02, URBROJ:2158/28-11-5 od 29.12.2011.), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Bijelo Brdo (KLASA:012-03/13-01/01, URBROJ:2158/28-13-2 od 21.03.2013.), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Bijelo Brdo (KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2158/28-15-5 od 18.09.2015.), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Bijelo Brdo KLASA:012-03/17-01/01, URBROJ:2158/28-17-7 od 19.4.2017.).

Članak 189.

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

KLASA: 012-03/19-01/01

URBROJ: 2158/28-19-5

Bijelo Brdo, 21.08.2019.

Predsjednik Školskog odbora

Dorđe Nešić

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost Osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije, KLASA: 602-01/19-01/12, URBROJ: 2158/1-01-01-19-9 od 18.srpnja 2019. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 22.kolovoza 2019. godine, a stupio je na snagu 30. kolovoza 2019. godine.

Ravnatelj Škole

Dušan Rađenović, prof.