

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci, uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, (KLASA: 602-01/19-01/12 URBROJ: 21581-01-19-55 od 18.srpnja 2019. godine) na sjednici održanoj 09.08.2019. godine donio je

STATUT

Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 2.

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

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 «Vladimir Nazor» Feričanci koju je osnovala Općina Našice svojim Rješenjem broj: 02-10098/1 od 09.12.1965.godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

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

Sjedište Škole je u Feričancima.

Adresa Škole je Trg Matije Gupca 9.

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

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 5.

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

III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 6.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:

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

Članak 7.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.

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

Članak 8.

Škola u pravnom prometu koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska Osnovna škola Vladimira Nazora , Feričanci, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži uz rub ispisan naziv i sjedište Škole
- štambilj četvrtasta oblika širine 15 mm, a dužine 55 mm i u njemu je upisan puni naziv Škole.

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

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

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 9.

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

Djelatnost iz stavka 1. ovoga 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.

Članak 10.

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

Školski kurikulum donosi, na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

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

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada Škole dostavljaju se elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

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

Članak 11.

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvananastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

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

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvananastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 12.

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,
- podatke o slobodnim aktivnostima
- 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.

Godišnji plan i program rada dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te se objavljuje na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

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

Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

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

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

Članak 15.

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 Ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

Ako u školi nije moguće ustrojiti razredne odjele učenika istog razreda ustrojiti će se kombinirani razredni odjeli učenika razredne i/ili predmetne nastave.

Članak 16.

Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

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

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

Članak 17.

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

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

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

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

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

Članak 18.

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 19.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 22.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

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

Članak 23.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Feričancima i Područnim školama u mjestima: Donja Motičina i Seona.

Članak 24.

Nazivi Područnih škola su:

- Područna škola Donja Motičina,
- Područna škola Seona.

Članak 25.

Sjedište Područne škole Donja Motičina je u Donjoj Motičini, Matije Gupca 46.
Sjedište Područne škole Seona je u Seoni, Zrinski-Frankopana 13.

Članak 26.

Područne škole obavljaju djelatnost kao podružnice Škole.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Unutarnji život i rad Škole uređuje se odlukom o Kućnom redu. Kućnim redom se osobito uređuju:

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

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

Članak 30.

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno -obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

Članak 31.

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

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. Školski odbor

Članak 32.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole te
- Osnivač tri (3) člana.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

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

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

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

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

Član ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno, protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 35.

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 36.

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 prema abecednom redu.

Članak 37.

Povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole. U izornoj 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 38.

Nakon utvrđivanja 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 39.

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.

Nevažecim glasačkim listićima proglašavaju se:

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

Članak 40.

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 rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Predlagaje i izbor kandidata za 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, član 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 43.

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

Član Školskog odbora je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s imenovanim članovima Školskog odbora ravnatelj treba dostaviti osnivaču najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih postupaka imenovanja.

Članak 46.

Nakon provedenih izbora i imenovanja članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, iz reda roditelja, predstavnika radnika, te nakon primitka akta Osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora, ravnatelj škole u roku 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju, odnosno, nekonstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti 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 47.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

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

Članak 48.

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.

Članak 49.

Člana Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

1. ako to sam zatraži,
2. ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
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 ravnatelja 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.

O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

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

Članak 50.

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 51.

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 52.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
- razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost Osnivača donosi Statut,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Kućni red škole nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa Zakonom i ovim Statutom,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže promjenu djelatnosti Škole,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 53.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 54.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv za sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice,

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 55.

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

U slučaju održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovog članka, u pozivu se uz naznaku dnevnog reda i vremenu održavanja sjednice određuje i vrijeme u kojem su se članovi Školskog odbora dužni očitovati pisano ili elektroničkim putem.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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

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

Članak 58.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

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

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom.

2. Ravnatelj

Članak 59.

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.

Članak 60.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacрта Statuta Škole,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- sklapa uz suglasnost Osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- daje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja radnika Škole,
- odlučuje o nastavku obrazovanja, odnosno, ispisu učenika kojem je prošla obveza obrazovanja,

- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

Članak 61.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.

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

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

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

Članak 62.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij,

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

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

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

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

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

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Članak 63.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se je li:

- dostavljena u propisanom roku,
- dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju,
- kandidat ispunjava nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) te
- kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1) Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom svjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom, odnosno, drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem, odnosno, potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika, odnosno, druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku.

2) Osnovne digitalne vještine dokazuju se preslikom svjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju, potvrdom, odnosno, uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno, diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

3) Iskustvo rada na prijavi i realizaciji raspisanih natječaja za projekte financirane iz fondova Europske unije ili drugih izvora. Dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Svi dokazi iz stavka 3. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjereoju preslici.

Dodatne kompetencije Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika- od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- osnovne digitalne vještine- od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),
- iskustvo rada na projektima- od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod za svaki pojedini projekt (priložen dokaz).

Članak 64.

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije te utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radnicima i Školskom odboru.

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

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru

upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika I Školskog odbora na čijim sjednicama kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

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

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata te ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada.

Članak 65.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.

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

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

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

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu, odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Članovi Školskog odbora koje je imenovalo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja te Skup radnika obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno, izabralo u Školski odbor.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 66.

Nakon primitka pisanog zaključka Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

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

Članak 67.

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.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 68.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 69.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

Članak 70.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom sa Školom,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom.

Članak 71.

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

Članak 72.

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

Članak 73.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

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

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

Članak 74.

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 75.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

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

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 76.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće.

Članak 77.

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.

Članak 78.

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,
- provodi raspravu o Kućnom redu Škole,
- provodi raspravu o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti Škole,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno – obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama, nagradama iz svog djelokruga,
- prima zahtjeve učenika ili roditelja za preispitivanje zaključne ocjene pojedinog nastavnog predmeta,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita nastavnog predmeta čija se zaključna ocjena preispituje,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja o preispitivanju zaključne ocjene iz vladanja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,

- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,
- imenuje i razrješava dva (2) člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika 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,
- glasa o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru.

Članak 79.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.

Članak 80.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja i opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
- 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.

Članak 81.

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,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
- 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 82.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi Ministar.

Članak 83.

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.

Članak 84.

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.

Učitelji i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja o svakom počinjenju nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 85.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

Članak 86.

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 87.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

Vrsta stručne spreme i broj izvršitelja za pojedina radna mjesta utvrđuje se Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta.

IX. UČENICI

1. Upis učenika

Članak 88.

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

Članak 89.

Pravo upisa u prvi razred osnovne škole ima dijete koje do 1. travnja tekuće godine ima navršениh šest godina ili odgođen upis u prvi razred za jednu školsku godinu, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina ili mu je odgođen upis u prvi razred za jednu godinu, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremna zaštita.

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 navršениh šest godina života.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju ureda državne uprave, djetetu se može dogoditi 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 li 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 90.

Prije redovitog upisa u prvi razred osnovne škole stručno povjerenstvo škole utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, odnosno, učenika.

Psihofizičko stanje djeteta, odnosno, učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započeto školovanje i radi utvrđivanja primjerenog školovanje.

Članak 91.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

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

2. Prava i obveze učenika

Članak 92.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obavezan:

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

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

Članak 93.

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

Članak 94.

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

Članak 95.

Izostanke s nastave, odnosno, zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada učenici su dužni opravdati ispričnicom roditelja, liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, ustanove ili druge pravne ili fizičke osobe.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, sudjelovanje u organiziranim športskim i kulturnim aktivnostima i sl.

Opravdanost izostanaka u pravilu ocjenjuje razrednik.

Članak 96.

- Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - razrednik za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana,
 - Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana.

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

-usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan (1) dan prije izostanka,

- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri (3) dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavicima 1. i 2. ovoga članka.

Članak 97.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) 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 (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 95. ovog Statuta te stavicima 1. i 2. ovog članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 95. ovog Statuta i stavicima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

Članak 98.

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

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, odnosno, nastavnik nastavnog predmeta.

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

Članak 99.

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

3. Dopunski nastavni rad i ispiti

a) Ponovni ispiti (preispitivanje ocjene)

Članak 100.

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

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

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

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj, odnosno, nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Iznimno, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz jednog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Članak 101.

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Zahtjev se podnosi Učiteljskom vijeću koje imenuje članove Povjerenstva.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

Članak 102.

Povjerenstvo iz prethodnog 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.

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

Članak 103.

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.

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

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

Članak 104.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

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

Članak 105.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Protiv ocjene Povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno, zahtijevati polaganje ispita pred novim Povjerenstvom.

Članak 106.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispit.

Zapisnik vodi stalni član Povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi članovi.

Članak 107.

U Zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 108.

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

Odluka o ocjeni donesena na sjednici Učiteljskog vijeća je konačna.

b) Popravni ispiti

Članak 109.

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

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

Članak 110.

Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj. Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
 - ispitivač –učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
 - član Povjerenstva–učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.
- Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 111.

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

c) Predmetni ili razredni ispiti

Članak 112.

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

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

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

4. Pohvale i nagrade

Članak 113.

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

Članak 114.

Pohvale su:

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

Članak 115.

Nagrade su:

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

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

Članak 116.

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 117.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

Članak 118.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

5. Pedagoške mjere

Članak 119.

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.

6. Tijela razrednog odjela

Članak 120.

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 121.

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 izočnosti.

Članak 122.

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.

7. Vijeće učenika

Članak 123.

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.

Članak 124.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 125.

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 126.

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 razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine najmanje tri puta, a više prema potrebi.

Članak 127.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelj može više puta tijekom školske godine opravdati izostanke svog djeteta u trajanju do tri radna dana za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka s nastave.

Izostanci iz stavka 2. opravdavaju se razredniku usmeno ili pisanim putem u roku 8 dana od dana povratka učenika na nastavu.

Izostanci utemeljeni na zdravstvenim razlozima u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno, opravdavaju se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika može se opravdati i odgovarajućom potvrdom institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 128.

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 129.

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.

Vijeće roditelja

Članak 130.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 131.

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

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

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 132.

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

Članak 133.

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 134.

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 135.

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,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,

- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata

Škole,

- tajno glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno
- obrazovne djelatnosti i Kućnog reda.

XI. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 136.

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 137.

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 138.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

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

Skup radnika obvezno saziva član Školskog odbora imenovan ispred Skupa radnika u roku 8 dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati za ravnatelja koji ispunjavaju sve uvjete natječaja u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole, te nakon tajnog glasovanja donose svoj zaključak koji prosljeđuju Školskom odboru.

XII. IMOVINA I FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 139.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

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

Članak 140.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 141.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

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

Članak 142.

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

Članak 143.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor.

Članak 144.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom osnivača.

Članak 145.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 146.

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,
- obavještanjem javnosti o radu Škole,
- objavljivanjem općih akata i obavijesti na oglasnoj ploči i web stranici 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 odgovorni su ravnatelj odnosno osoba ovlaštena za rješavanje o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Članak 147.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti 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 148.

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 149.

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

Članak 150.

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

Članak 151.

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

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 152.

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. NAČIN RADA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 153.

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

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

Članak 154.

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

Članak 155.

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

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

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

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

Članak 156.

Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća.

Članak 157.

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

Članak 158.

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

Članak 159.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE

Članak 160.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red škole,
- Etički kodeks,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

Članak 161.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

Članak 162.

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

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

Članak 163.

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

Članak 164.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

Članak 165.

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

U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže tekst Nacrta Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni Prijedlog Statuta i dostavlja osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 166.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci od 23.01.2009.g. (KLASA: 112-03-01/09-1, URBROJ: 2149-09-01), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci od 09.07.2010.g. (KLASA: 012-03-01/10-1, URBROJ: 2149-0-10-1), Izmjene Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci od 29.04.2011.g. (KLASA: 012-03-01/2011-1, URBROJ: 2149-09-11-1), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci od 10.02.2012.g. (KLASA: 012-03-01/12-1, URBROJ: 2149-09-12-1), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci od 05.04.2013.g. (KLASA: 012-03-01/13-2, URBROJ: 2149-09-13-1), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci od 07.07.2015.g. (KLASA: 012-03/15-3, URBROJ: 2149-09-15-1) te Izmjene Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Feričanci od 27.04.2017.g. (KLASA: 012-03/17-1, URBROJ: 2149-09-17-1).

Članak 167.

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

KLASA: 011-03-01/19-01/3
URBROJ: 2149-01-19-6
Feričanci, 09. kolovoza 2019.

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA:
Valentina Petković, prof.**

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost Osnivača, Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12; URBROJ: 2158/1-01-01-19-55 od 18. srpnja 2019. godine.

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 09.kolovoza 2019. godine, a stupio je na snagu dana 17.kolovoza 2019. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:
Marko Knežević, prof.