

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Osnovne škole Eugena Kvaternika uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Velike Gorice dana 19. lipnja 2024. donosi:

STATUT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja odnosno skrbnika te druga pitanja važna za djelatnost i rad Osnovne škole Eugena Kvaternika (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Izrazi u ovom Statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

(1) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

(2) Škola je javna ustanova.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Grad Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Škola je pravni sljednik Osnovne škole „Antun Cvetković“ koju je osnovala Skupština općine Velika Gorica svojom Odlukom broj 02-2702/66 od 14. listopada 1966. godine.

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Osnovna škola Eugena Kvaternika.

(2) Sjedište Škole je u Velikoj Gorici, Školska 4.

(3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Škola ima područne škole:

1. Područna škola Lukavec, Lukavec, Školska 19
2. Područna škola Dubranec, Dubranec 1a

Članak 5.

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

Članak 6.

(1) Škola ima:

1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojima su uz rub ispisani naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. četiri pečata okruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
3. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
4. jedan štambilj četvrtastog oblika, širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
5. jedan pečat četvrtastog oblika, širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv, sjedište i OIB Škole.

- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. točke 2. i točke 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.
- (6) Škola vodi evidenciju o pečatima i štambiljima sukladno propisima o uredskom poslovanju.

➤ **Predstavljanje i zastupanje Škole**

Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole čine odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih.
- (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.
- (2) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

➤ **Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole**

Članak 10.

- (1) Odgoj i obrazovanje ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (4) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 11.

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

(2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

(3) Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine te ih objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanima uz zaštitu osobnih podataka.

➤ **Organizacija rada**

Članak 12.

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

(2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

Članak 13.

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

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

(3) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

➤ **Ustroj razrednih odjela**

Članak 14.

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

(2) U Školi se ustrojavaju dva razreda produženog boravka učenika koji organizira Grad Zagreb i jedan razred produženog boravka učenika koji organizira Osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

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

➤ **Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti**

Članak 15.

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

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

(3) Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

➤ **Dopunska i dodatna nastava**

Članak 16.

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

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

➤ **Učenička zadruga**

Članak 17.

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

(2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

➤ **Suradnja Škole**

Članak 18.

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

➤ **Sportski klubovi i društva**

Članak 19.

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

➤ **Izleti i ekskurzije**

Članak 20.

(1) Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih zakonom.

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

➤ **Školska knjižnica**

Članak 21.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručne knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.

(3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 8. ovoga Statuta u sjedištu Škole i u područnim školama.

(2) U sjedištu Škole izvode se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike Škole od prvog do osmog razreda.

(3) U područnim školama izvodi se nastava za učenike Škole od prvog do četvrtog razreda.

Članak 23.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

(2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa i neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima 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.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

➤ Pravilnik o kućnom redu

Članak 24.

(1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuju se Pravilnikom o kućnom redu koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:

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

(3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

➤ Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

Članak 25.

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

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

➤ Školski odbor

Članak 26.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

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

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole

– Osnivač tri člana.

➤ **Zapreke za članstvo u Školskom odboru**

Članak 27.

(1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom propisu.

1. Izbor članova Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća

Članak 28.

(1) Izbor dvaju članova Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća javnim ili tajnim glasovanjem.

(2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

(3) Za provođenje izbora tajnim glasovanjem Učiteljsko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo.

(4) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(5) Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

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

(7) O izborima Izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

➤ **Kandidiranje**

Članak 29.

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

(2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

(3) Za članove Školskog odbora predlaže se, u pravilu, više kandidata nego što ih se bira.

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

Članak 30.

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

➤ **Glasovanje**

Članak 31.

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

(2) Na glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

➤ **Javno glasovanje**

Članak 32.

(1) Javno glasovanje provodi predsjedavajući.

➤ Tajno glasovanje

Članak 33.

- (1) Nakon utvrđivanja Izborne liste Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
 3. ime i prezime kandidata.
- (4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 34.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata.
- (3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 35.

- (1) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Ako više kandidata dobije isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok se ne utvrdi koja dva kandidata imaju najveći broj glasova.
- (3) Ako je nesporan prijedlog prvoplasiranog kandidata, za tog se kandidata izbori ne ponavljaju, a izbor drugoplasiranog kandidata, u slučaju da su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova, obavlja se na način iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (5) Nakon što Učiteljsko vijeće po provedenom glasovanju prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se koja će dva člana Učiteljsko vijeće odlukom imenovati u Školski odbor.
- (6) Odluku o izabranim predstavnicima u Školski odbor Učiteljsko vijeće dostavlja ravnatelju u roku od 3 radna dana od dana provedbe javnog glasovanja.

2. Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 36.

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

Članak 37.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

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

3. Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Članak 38.

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

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

(3) Smatra se da je Školski odbor konstituiran izborom predsjednika Školskog odbora.

Članak 39.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 40.

(1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

➤ Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 41.

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

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

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

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

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

4. Sazivanje, održavanje sjednica i način rada i odlučivanja Školskog odbora

Članak 42.

(1) Predsjednik Školskog odbora:

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

Članak 43.

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

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

Članak 44.

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

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja i zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 45.

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, osim kada se sjednica saziva elektronskim putem.

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

(3) Jedan primjerak poziva za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda stavlja se na oglasnu ploču i mrežne stranice Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 46.

(1) U hitnim situacijama te iz opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim ili elektronskim putem, a u pravilu se održava uz fizičku nazočnost članova Školskog odbora.

(2) U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem. Sastavni dio zapisnika sa sjednice Školskog odbora koja je održana elektronskim putem čine sva očitovanja i glasovanja o svim točkama dnevnog reda.

Članak 47.

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

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

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

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

(5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu predsjedavatelj sjednice ne dade riječ.

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

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

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

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

Članak 48.

(1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

(3) Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 44. – 46. ovoga Statuta.

Članak 49.

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

(2) Glasovanje je javno, osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 50.

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati na temelju odluke Školskog odbora.

(3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

(4) Zapisnik s elektronske sjednice prema uputama predsjednika Školskog odbora sastavlja tajnik. Zapisniku se prilažu sva pristigla očitovanja koja sačinjavaju njegov sastavni dio.

Članak 51.

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

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

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

(4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju među radnicima Škole.

(5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovati će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 52.

(1) O odlukama važnima za rad i poslovanje Škole donesenima na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

(2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnima za rad i poslovanje Škole donesenima na sjednici Školskog odbora.

5. Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 53.

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

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

(3) Mandat člana Školskog odbora izabranoga na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 28. – 37. ovoga Statuta za članove Školskog odbora koje imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

(5) Na dopunskom izboru jednog člana bira Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće, imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 54.

(1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze, odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

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

6. Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 55.

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

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

(3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

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

Članak 56.

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

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

7. Ovlasti Školskog odbora

Članak 57.

(1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan i financijska izvješća, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- donosi plan nabave roba, radova i usluga
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- uz suglasnost Osnivača odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
- predlaže Osnivaču:
 1. promjenu djelatnosti Škole
 2. promjenu naziva i sjedišta Škole
 3. statusne promjene Škole
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. RAVNATELJ

➤ Uvjeti

Članak 58.

(1) 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

- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Osim osoba koje su završile neki od studija navedenih u stavku 1. točki 1. ovoga članka ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- (3) Iznimno, ravnatelj Škole može biti i osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).
- (4) 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.

➤ **Natječaj za ravnatelja**

Članak 59.

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

(2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

(3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, 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 i rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

(4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Članak 60.

(1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

(2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se:

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

➤ **Dodatne kompetencije**

Članak 61.

(1) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

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

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

3. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

(2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovoga članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

➤ Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 62.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 61. ovoga Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- **poznavanje stranog jezika:**

0 bodova ako nije dostavljen dokaz iz članka 61. stavka (1) točke 1.

1 bod ako je dostavljen dokaz iz članka 61. stavka (1) točke 1.

- **osnovne digitalne vještine:**

0 bodova ako nije dostavljen dokaz iz članka 61. stavka (1) točke 2.

1 bod ako je dostavljen dokaz iz članka 61. stavka (1) točke 2.

- **iskustvo rada na projektima:**

0 bodova ako nije dostavljen dokaz iz članka 61. stavka (1) točke 3.

1 bod ako je dostavljen dokaz iz članka 61. stavka (1) točke 3.

Članak 63.

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata, rangiranjem po bodovima.

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

Članak 64.

(1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugo rangirani broj bodova na listi, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugo rangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri

zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Članak 65.

(1) 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 i Skup (zbor) radnika.

(2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

(3) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora kojeg je izabralo Radničko vijeće odnosno Skup (zbor) radnika.

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

(5) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

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

(7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 66.

(1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika.

(2) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika bira se Izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

(3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(4) Članom Izornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

(5) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovoga Statuta.

(6) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

(7) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

(8) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

(9) Ako se glasovanjem odlučuje o izboru samo jednog kandidata, na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

(11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja, nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

(12) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema

posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

(13) Kada se glasovanjem odlučuje o izboru samo jednog kandidata, on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova osoba nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika.

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

Članak 67.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

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

(3) Školski odbor obvezan je prije donošenja odluke o imenovanju ravnatelja pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za imenovanje propisanih člankom 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju.

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

(5) Ministru se dostavlja zahtjev za suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

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

(7) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovoga Statuta.

> Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 68.

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

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

(3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

> Izvješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 69.

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

(2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

(3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

➤ **Zamjena ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova**

Članak 70.

(1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelj Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

(2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

(3) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 71.

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

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

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

(4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

(5) Odluku o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

➤ **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

Članak 72.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika koji moraju udovoljavati uvjetima u slučaju:

- neimenovanja ravnatelja prema javnom natječaju
- razrješenja ravnatelja
- da Škola nema ravnatelja.

(2) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

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

(5) 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.

(6) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

(7) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Članak 73.

(1) U zakonskom roku od imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će se natječaj za imenovanje ravnatelja.

➤ **Ovlasti ravnatelja**

Članak 74.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu

- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- organizira i vodi poslovanje i rad Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- predlaže Školskom odboru plan nabave roba, radova i usluga, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i financijska izvješća
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima i imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti; ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijalista medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima u skladu s internim aktima Osnivača
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika i osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje

- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole i poslove za koje izriekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 75.

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

(2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

➤ Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 76.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole

➤ Razrješenje ravnatelja

Članak 77.

(1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole i u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole; ako neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Članak 78.

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

(2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

Članak 79.

(1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenog u članku 77. stavku 1. točki 1. ovoga Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 80.

(1) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 77. stavka 1. točaka 3. i 4. te članka 78. ovoga Statuta članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

Članak 81.

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

➤ Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 82.

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

Članak 83.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja iz razloga navedenih u članku 77. stavku 1. točkama 3. i 4. ovoga Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

(4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

VI. TAJNIK ŠKOLE

Članak 84.

(1) Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave

b) stručni prijediplomski studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga članka.

Članak 85.

(1) 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 86.

(1) Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Članak 87.

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

(2) Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno-pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- odlučuje o zahtjevu roditelja o učenikovu prelasku iz jedne škole u drugu

- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja
 - imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine
 - određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
 - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Članak 88.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
 - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Članak 89.

(1) Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovoga Statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drukčije.

VIII. RADNICI

Članak 90.

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

(3) Radi 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 stručne komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti na način i pod uvjetima propisanim

Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

➤ **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

Članak 91.

1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati programima koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

➤ **Napredovanje u struci**

Članak 92.

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

(2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

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

➤ **Radni odnos i Pravilnik o radu**

Članak 93.

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

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorima i odredbama ovoga Statuta.

(3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 94.

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

IX. UČENICI

Upis učenika

Članak 95.

(1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršeni šest godina života, a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršeni šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

(3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

(4) U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se u prvi razred Škole može upisati i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi te u skladu s odredbom članka 18. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 96.

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

(2) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 97.

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

(2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 96. stavka 1. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

➤ Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu

Članak 98.

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

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

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

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

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

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

➤ Promjena škole

Članak 99.

(1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

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

➤ **Status učenika**

Članak 100.

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

➤ **Prava i obveze učenika**

Članak 101.

- (1) Učenici imaju pravo:
 - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
 - na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose
 - na uvažavanje njihovog mišljenja
 - na sudjelovanje u radu Vijeća učenika
 - na savjet i pomoć pri rješavanju problema
 - na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru
 - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
 - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenici su dužni:
 - redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
 - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
 - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
 - poštovati pravila Pravilnika o kućnom redu te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Pravilnikom o kućnom redom
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
 - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

➤ **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

Članak 102.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (3) Ravnatelj Škole obavezan je odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način na koji je to propisao ministar.

➤ **Izostanak učenika s nastave**

Članak 103.

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti da učenik redovito izvršava obaveze i u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

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

Članak 104.

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

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana

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

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana
- pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka
- pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

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

Članak 105.

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

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 104. ovoga Statuta te stavaka 1. i 2. ovoga članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 104. ovoga Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

➤ Pedagoške mjere

Članak 106.

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

➤ Ocjenjivanje učenika

Članak 107.

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

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

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

➤ **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

Članak 108.

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

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

(3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koja određuje Učiteljsko vijeće.

(4) Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

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

(6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 112. ovoga Statuta.

Članak 109.

(1) Ispit iz članka 108. stavka 2. ovoga Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

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

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

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

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

(6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

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

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

(9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

(10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

(11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Članak 110.

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

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

➤ **Predmetni i razredni ispit**

Članak 111.

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

(2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovoga Statuta koje propisuju izostanke učenika.

(3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili iz drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili

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

(4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

(5) Ako učenik iz opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita, Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovoga članka.

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

(7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 109. ovoga Statuta.

➤ **Dopunski nastavni rad**

Članak 112.

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

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

(3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

(6) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

➤ **Ponavljanje razreda**

Članak 113.

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

➤ **Popravni ispit**

Članak 114.

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

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

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

Članak 115.

(1) Popravni ispit učenik polaže pred Ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednika kao predsjednik povjerenstva
- ispitivača, odnosno učitelja nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- člana povjerenstva, odnosno učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit.

(3) Ocjena povjerenstva je konačna.

Članak 116.

(1) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 109. ovoga Statuta.

Članak 117.

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

➤ Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 118.

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

➤ Oslobođanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti

Članak 119.

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

(2) Odluku o oslobođanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

➤ Kategorizirani sportaši

Članak 120.

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

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

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan člankom 109. ovoga Statuta.

➤ **Pohvale i nagrade učenicima**

Članak 121.

(1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 122.

(1) Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale: pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

(2) Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

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

Članak 123.

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

(2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

(3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

➤ **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

Članak 124.

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

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

(3) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 125.

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

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

➤ **Vijeće učenika**

Članak 126.

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

(2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

➤ Ovlasti Vijeća učenika

Članak 127.

(1) Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
- daje prijedloge o provedbi Pravilnika o kućnom redu
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XI. RODITELJI I SKRBNICI

➤ Prava i obveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 128.

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

(2) Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu pravodobno opravdati izostanke učenika.

(3) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učenikovim postignućima.

Članak 129.

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

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

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

(4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 130.

(1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima Škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima, osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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

Članak 131.

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

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

(3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

XII. VIJEĆE RODITELJA

➤ Ustroj Vijeća roditelja

Članak 132.

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

➤ Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 133.

(1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela među sobom biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.

(2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

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

Članak 134.

(1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

➤ Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 135.

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

➤ Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 136.

(1) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja, pristupa se javnom glasovanju.

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

(3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja, na isti se način bira zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

➤ Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 137.

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnima za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnika o kućnom redu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 138.

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

(2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

➤ Sjednice Vijeća roditelja

Članak 139.

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

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

Članak 140.

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

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drukčije.

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

(4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

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

(6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

(7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

(8) O zaključcima donesenima na sjednici Vijeća roditelja prema potrebi se mogu izvijestiti učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i Osnivač.

XIII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

➤ Sindikat

Članak 141.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

➤ Radničko vijeće

Članak 142.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze Radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije Radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju Radničkog vijeća, provest će se izbori za Radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

➤ Skup (zbor) radnika

Članak 143.

- (1) Skup (zbor) radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup (zbor) radnika dvaput godišnje saziva Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako Radničko vijeće ne sazove Skup (zbor) radnika prema stavku 2. ovoga članka, Skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup (zbor) radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drukčije.

IVX. JAVNOST RADA

Članak 144.

- (4) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (5) Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču
 - podnošenjem financijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (6) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (7) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XV. POSLOVNA TAJNA

Članak 145.

- (8) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 146.

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

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

(3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

(4) Svi radnici Škole, članovi Školskog odbora i članovi Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

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

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 147.

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

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

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

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

➤ Imovina Škole

Članak 148.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Članak 149.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, uplatama roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima i donacijama.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

(3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran za:

- zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

- ispunjavanja drugih obveza u skladu s propisima.

➤ **Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun**

Članak 150.

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

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

Članak 151.

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

XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 152.

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

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

➤ **Opći akti**

Članak 153.

(1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o kućnom redu
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 154.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Članak 155.

(1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

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

➤ **Pojedinačni akti**

Članak 156.

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

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

➤ **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

Članak 157.

(1) Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku i u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

XX. NADZOR

➤ **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

Članak 158.

(1) Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

➤ **Inspekcijski nadzor**

Članak 159.

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

➤ **Nadzor nad stručnim radom**

Članak 160.

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

➤ **Financijski nadzor**

Članak 161.

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

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 162.

(1) Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovoga Statuta u roku 6 mjeseci od dana stupanja na snagu Statuta.

Članak 163.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 003-05/20-01/1, URBROJ: 238/31-17-01/2-20-11.

Predsjednica Školskog odbora:

Irena Meštrović

Irena Meštrović

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. lipnja 2024., a stupio je na snagu 27. lipnja 2024. godine.



KLASA: 011-03/24-01/01
URBROJ: 238/31-17-01-24-01

Velika Gorica, 26. lipnja 2024. godine.