Na temelju odredbe članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19.) te članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18. i 98/19.), Školski odbor Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica, na sjednici održanoj 25. veljače 2020.godine, uz prethodnu suglasnost Varaždinske županije KLASA: 012-03/20-01/25, URBROJ: 2186/1-02/1-20-2 od 10. veljače 2020. godine, donosi

STATUT
OSNOVNE ŠKOLE IZIDORA POLJAKA VIŠNJICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica (dalje u tekstu: Škola).

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

Članak 2.

1) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: Ministarstvo).

2) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Članak 3.

1) Osnivač Škole je Varaždinska županija (dalje u tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad osnovnoškolskim ustanovama KLASA: 602-02/02-01/154, URBROJ: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

2) Škola je pravni slijednik Osnovne škole Višnjica koju je osnovala Skupština općine Ivanec svojom odlukom broj: US.1475/73 od 11.03.1974. godine.

Članak 4.

1) Naziv Škole je Osnovna škola Izidora Poljaka Višnjica.

2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Izidora Poljaka Višnjica.

3) Sjedište Škole je u Donjoj Višnjici, Donja Višnjica 156.

4) Škola ima područne škole:

- Područna škola Julijane Erdödy Drašković Cvetlin, Jazbina Cvetlinska 122, Cvetlin.

Članak 5.

1) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

2) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

Škola ima Dan škole.

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

Članak 7.

1) U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj:

1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, na kojima je uz gornji obod polukružni natpis: Republika Hrvatska a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske. U donjem dijelu pečata polukružno stoji otisnut naziv Škole a u gornjem dijelu pečata sjedište Škole.

2. pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod tekst: Varaždinska županija, uz donji obod naziv Škole, a u sredini pečata otisnut je tekst : Osnovna škola i Donja Višnjica.

3. štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži tekst : Varaždinska županija, Osnovna škola Izidora Poljaka Višnjica, Donja Višnjica.

2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

4) Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.

5) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

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

7) Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

Članak 8.

1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

4) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

1) Djelatnost Škole je odgoj i osnovno obrazovanje djece i mladih.

2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih, kao i odgoj i obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju.

3) Osim djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka, Škola obavlja djelatnost proizvodnje, prijenosa, distribucije i trgovine električnom energijom.

Članak 10.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 11.

1) Škola obavlja djelatnost u sjedištu Škole te u Područnoj školi Julijane Erdödy Drašković Cvetlin.

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

3) U Područnoj školi Julijane Erdödy Drašković Cvetlin izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.

Članak 12.

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, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon), propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

Članak 13.

1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje 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 14.

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 i 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 elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 15.

1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, 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, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu županije.

Članak 16.

1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

2) Osnovna škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

3) Način i postupak utvrđivanja uvjeta za izvođenje nastave iz stavka 2. ovog članka pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje (dalje u tekstu: ministar).

4) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

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

Članak 17.

1) U Školi se ustrojava produženi boravak učenika koji organizira Osnivač Škole sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.

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

Članak 18.

1) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.

2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada Škole i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu 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.

Članak 19.

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, u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.

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.

Članak 20.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

Članak 21.

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

2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

Članak 22.

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 unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 23.

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

Članak 24.

1) Škola ima knjižnicu.

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

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

III. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 25.

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

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

Članak 26.

1) Škola može steći nekretnine i pokretnu imovinu.

2) Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.

3) Škola ne može dati u zakup objekte i prostore Škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti Osnivača.

Članak 27.

1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, proračuna jedinica lokalne samouprave, od roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima, donacijama i drugim izvorima.

2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

3) U vezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Članak 28.

1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 31.

1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja.

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

3) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

Članak 32.

1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove 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.

Članak 33.

1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

2) Kućnim redom 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 i
- 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.

Članak 34.

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

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 35.

1) Školom upravlja Školski odbor.

2) Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
- 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 i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja Škole,

- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, ako utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- osniva učeničku zadrugu, učeničke klubove i društva,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra prijedloge Vijeća roditelja,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 36.

1) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu 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.

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

3) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 37.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane odredbom članka 106. stavak 1. Zakona.

Članak 38.

1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje povjerenstvo.

4) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

6) Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

7) O izborima povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 39.

1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Učiteljskog vijeća nazočni na sjednici Učiteljskog vijeća.

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

3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

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

Članak 40.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata povjerenstvo sastavlja listu prema abecednom redu.

Članak 41.

1) Nakon utvrđivanja liste povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

2)Glasački listići se ovjeravaju pečatom Škole i broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.

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 42.

1) Glasovanje je tajno.

2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Učiteljskog vijeća.

3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Članak 43.

1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

2) Birač može glasovati samo za kandidate navedene na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena najviše dva kandidata.

3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 44.

1) Nakon završetka glasovanja povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

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

3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta povjerenstva.

4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.

5) Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora dva kandidata iz reda učitelja i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

6) O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 45.

Ravnatelj je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 46.

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 članovi Vijeća roditelja nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

5) O izboru člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

7) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

8) O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

Članak 47.

Ravnatelj mora izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje Osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Članak 48.

Svi imenovani članovi Školskog odbora prije konstituirajuće sjednice moraju dostaviti uvjerenje o nepostojanju zapreka za članstvo u Školskom odboru iz članka 106. stavak 1. Zakona.

Članak 49.

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) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituiranja.

Članak 50.

1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članak 51.

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

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

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

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

Članak 52.

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 da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

Članak 53.

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 54.

1) Školski odbor radi na sjednicama.
2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 55.

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

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

Članak 56.

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.

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

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

Članak 57.

1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

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

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

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

Članak 58.

1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora 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 je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

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 i 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 uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 59.

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 u slučaju 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 55. – 57. ovog Statuta.

Članak 60.

1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

2) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

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

Članak 61.

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

2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

4) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 62.

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 63.

1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 64.

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 između radnika Škole.

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

Članak 65.

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

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

Članak 66.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo,
- kada je član pravomoćno osuđen ili kada je protiv njega pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. stavak 1. Zakona,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
- ako bez opravdanog razloga ne prisustvuje sjednicama,
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u Školi.

Članak 67.

1) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

2) Razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.

Članak 68.

1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom, ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije.

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

Članak 69.

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 istoga 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 iz razloga 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.

VI. RAVNATELJ

Članak 70.

1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 71.

1) Ravnatelj Škole obavlja sljedeće poslove:
-organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
-predstavlja i zastupa Školu,
-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,
-surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikuluma,
-predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
-predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
-predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
-odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
-posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
-planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
-imenuje razrednike,
-imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
-poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
-brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
-odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
-poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
-surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
-surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
-provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
-nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
-osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
-odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
-sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača,
-sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 100.000,00 kuna,
-izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
-sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
-saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora,Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
-predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, u

slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena,
-izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
-izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
-izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole,
-osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
-obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 72.

1) Ravnatelj mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

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

a. sveučilišni diplomski studij ili

b. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c. specijalistički diplomski stručni studij,

d. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona.

2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona.

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.).

Članak 73.

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

2) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.

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

Članak 74.

1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

2) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja.

3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

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

Članak 75.

Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

Članak 76.

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

2) Prijave se otvaraju i razmatraju redoslijedom kojim su zaprimljene te je za svaku prijavu potrebno utvrditi da li je prijava dostavljena u propisanom roku, da li je potpuna te da li kandidat ispunjava nužne uvjete za imenovanje ravnatelja.

3) Iz daljnjeg postupka isključuju se sve prijave koje nisu dostavljene u propisanom roku, koje nisu potpune te one za koje je utvrđeno da kandidat ne ispunjava nužne uvjete.

Članak 77.

1) Dodatne kompetencije kandidata za imenovanje ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:
   -javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
   -potvrdom ili drugom ispravom fizičke ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
   -potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika.
2. Osnovne digitalne vještine:
   - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
   - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području digitalnih vještina,
   -potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina.
3. Iskustvo rada na projektima:
   - potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.

Članak 78.

1) Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, Školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:
   - do razine A2 i A2 - 1 bod,
   - od razine B1 i više - 2 boda,
2. Osnovne digitalne vještine:
   - digitalne vještine kroz oblike neformalnog obrazovanja u trajanju do 50 sati - 1 bod,
   - digitalne vještine kroz oblike neformalnog obrazovanja u trajanju više od 50 sati - 2 boda,
3. Iskustvo rada na projektima
   -suradnik ili voditelj na projektima u vrijednosti do 150.000,00 kuna - 1 bod,
   -suradnik ili voditelj na projektima čija je pojedinačna vrijednost veća od 150.000,00 kuna - 2 boda.

2) Kandidati koji zadovoljavaju uvjete za rad na radnom mjestu učitelja za predmete stani jezik i informatika prilikom bodovanja dodatnih kompetencija stječu 2 boda.

3) Dodatne kompetencije vrednuju se na način da se prilikom bodovanja dodatnih kompetencija maksimalno može steći 6 bodova, od toga poznavanje stranog jezika 2 boda, osnovne digitalne vještine 2 boda i iskustvo rada na projektima 2 boda.

Članak 79.

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

2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovog članka Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednaki broj bodova.

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

Članak 80.

1) Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika sazivaju se u roku od 8 dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

2) Sjednicu Učiteljskog vijeća i sjednicu Radničkog vijeća/skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

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 sjednicu Radničkog vijeća/skupa radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća/skupa radnika.

4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovoga članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće/skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

5) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

6) Nakon završenog predstavljanja programa rada, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće/skup 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 81.

1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća radnika, Radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo za provođenje postupka glasovanja o kandidatima za ravnatelja.

2) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

3) Članom Povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

4) Povjerenstvo priprema glasačke listiće, popis birača, provodi i osigurava tajno glasovanje, utvrđuje rezultat glasovanja i sastavlja zapisnik o glasovanju.

5) U popis birača unose se svi članovi tijela koji na dan provođenja glasovanja imaju važeći ugovor o radu sa Školom, odnosno koji imaju mandat u Vijeću roditelja. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.

6) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

7) Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom imena i prezimena. Ispred imena i prezimena kandidata navodi se redni broj i uputa o načinu glasovanja.

8) Glasački listići ovjeravaju se pečatom škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

9) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena samo jednog kandidata.

10) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

11) Nakon provedenog glasovanja povjerenstvo prebrojava važeće glasačke listiće, utvrđuje rezultate glasovanja i sastavlja listu kandidata za ravnatelja prema broju dobivenih glasova.

12) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci o stajalištima tijela koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 82.

1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

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

3) Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem.

4) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

5) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

6) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 83.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Članak 84.

1) Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se ministru radi davanja suglasnosti u roku od 3 dana od sjednice Školskog odbora iz članka 82. ovog Statuta.

2) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dostave suglasnosti ministra, odnosno istekom 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću ministru ako ista nije uskraćena.

3) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

4) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.

Članak 85.

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

2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. Zakona.

3) 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.

4) 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.

Članak 86.

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

Članak 87.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

Članak 88.

1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

2) Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole.

3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od 3 dana očituje o tim razlozima.

4) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, ako se ravnatelj nije očitovao, Školski odbor odlučit će o razrješenju ravnatelja tajnim glasovanjem.

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

6) Školski odbor će donijeti odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

7) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 6. ovoga članka, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

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

Članak 89.

1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom i ovim Statutom.

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

Članak 90.

1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja, 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 nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

Članak 91.

1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti.

2) Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

4) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

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

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

Članak 92.

1) Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

2) Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka. Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

VII. STRUČNA TIJELA

Članak 93.

Stručna tijela su:
-Učiteljsko vijeće,
-Razredno vijeće.

Članak 94.

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

2) Učiteljsko vijeće:

-obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,

-u suradnji s ravnateljem predlaže Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,

-odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja o promjeni upisanog programa i o prelasku učenika iz druge škole te prestanku pohađanja nastave izbornog predmeta,

-utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,

-odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjene iz vladanja,

-određuje članove povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,

-određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,

-na prijedlog razrednika odlučuje o prelasku učenika od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog rada iz članka 75. stavak 1. Zakona iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1),

-odlučuje o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to štetilo zdravlju učenika na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite,

-odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,

-imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,

-glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,

-skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
-raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi i Kućnog reda,
-raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
-daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
-predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
-sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
-obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Članak 95.

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 kurikuluma,
-utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
-u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja odnosno razrednika, utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
-utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda na prijedlog razrednika,
-predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
-surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
-izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
-obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
3) Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

Članak 96.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje odredbama ovog Statuta, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela ili drugim općim aktom nije određeno drugačije.

Članak 97.

1) Pozivi za sjednicu Učiteljskog i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču Škole, a obvezno sadrže mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

2) Ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

3) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna većina ukupnog broja članova.

4) Učiteljsko odnosno Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

5) Zapisnik sa sjednice Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odnosno razrednika odredi Učiteljsko odnosno Razredno vijeće.

Članak 98.

1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
3) Razrednik:
-skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
-skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
-prati život i rad učenika izvan Škole,
-ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
-predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,

-predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
-predlaže Učiteljskom vijeću prelazak u viši razred učenika od prvog do trećeg razreda osnovne škole s ocjenom nedovoljan iz jednog nastavnog predmeta,
-planira i donosi raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora,
-poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
-izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
-saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
-podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
-izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
-priopćuje učeniku opći uspjeh,
-skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
-pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
-obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel određene propisima i općim aktima Škole.

VIII. RADNICI

Članak 99.

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

2) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave, učitelji edukatori rehabilitatori i stručni suradnici.

3) Zbog pružanja neposredne potpore učenicima s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa, Škola može uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

Članak 100.

1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci odnosno zanimanju i stjecati odgovarajuća zvanja.

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

4) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

Članak 101.

1) Škola ima tajnika.

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

3)Tajnik obavlja poslove koje propisuje ministar.

Članak 102.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

Članak 103.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika u Školi provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

IX. UČENICI

Članak 104.

1) Status učenika stječe se upisom u Školu.

2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi nadležno upravno tijelo županije.

Članak 105.

1) Učenik ima pravo:
-na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
-na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
-na uvažavanje njegova mišljenja,
-na pomoć drugih učenika Škole,
-na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
-sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
-predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

2) Učenik je obvezan:
-pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
-pridržavati se pravila Kućnog reda,
-ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
-čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 106.

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 i emocionalnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah prijaviti ravnatelju Škole.

3) Ravnatelj Škole obvezan je odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

Članak 107.

1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam dana od saznanja zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveze.

2) Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

3) O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili nastavu ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležni centar za socijalnu skrb.

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

Članak 108.

1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
-učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana,
-razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,

-ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
-Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

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

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog 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 izostanka s nastave.

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

5) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan na način opisan u ovom članku.

7) Roditelji su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka.

8) Izostanak učenika s nastave roditelj je obvezan opravdati razredniku ispričnicom, liječničkom potvrdom, odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge fizičke ili pravne osobe, najkasnije u roku od pet dana od dolaska učenika u Školu.

Članak 109.

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

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

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

Članak 110.

1) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

2) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

Članak 111.

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

2) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

3) Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 112.

1) Ispit se u pravilu sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

2) Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta, a usmeni dio najdulje 30 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 usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

6) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

7) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

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

9) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.

10) Ako Povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.

11) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koja se preispituje.

Članak 113.

1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

2) Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

3) 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.

4) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

5) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

6) Zapisnik o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 114.

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 kroz dopunski nastavni rad 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, učenik se upućuje na popravni ispit.

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

Članak 115.

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

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

3) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

4) Povjerenstvo čine tri člana.

5) Ocjena Povjerenstva je konačna.

6) Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući se način primjenjuju članci 112. do 113. ovoga Statuta.

Članak 116.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Članak 117.

1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
-bolest u dužem trajanju,
-drugi opravdani razlog u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te odredbama ovog Statuta,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Učiteljsko vijeće.

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

4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita i rokovima polaganja ispita donosi Učiteljsko vijeće.

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

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

7) Učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

8) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem. Razredni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljima.

9) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 10 dana nakon održanog ispita .

10) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 112. do 113. ovog Statuta.

Članak 118.

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

X. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 119.

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

Članak 120.

Pohvale su:
-usmene pohvale,
-pisane pohvale - pohvalnice, povelje, priznanja i slično.

Članak 121.

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

2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 122.

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

Članak 123.

1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, 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.

Članak 124.

1) Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču se učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

2) Ukoliko učenik ili roditelj podnese prigovor na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj odlučuje o prigovoru odlukom u roku od osam dana od dana izjavljivanja prigovora. Ravnatelj može odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom. Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

3) Razrednik u roku od 7 dana od izvršnosti, pedagošku mjeru uvodi u pedagošku dokumentaciju, ali ne u svjedodžbu.

XI. VIJEĆE UČENIKA

Članak 125.

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

2) 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 Kućnog reda,

-može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru u vezi statusa i položaja učenika Škole,

-raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Članak 126.

1) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.

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

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

4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

5) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 127.

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

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

Članak 128.

1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

2) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predstavnika Vijeća učenika.

3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predstavnika Vijeća učenika.

4) Za predstavnika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

6) O izboru predstavnika Vijeća učenika Škola vodi zapisnik.

Članak 129.

1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

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

XII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 130.

1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora.

2) Roditeljski sastanci sazivaju se tijekom nastavne godine, a individualni informativni razgovori jednom tjedno.

Članak 131.

1) Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.

2) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji se objavljuju na mrežnim stranicama Škole.

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

Članak 132.

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

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

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

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

5) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove prehrane učenika, osiguranja učenika, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, školskih izleta i ekskurzija, kino-predstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja.

XIII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 133.

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

Članak 134.

1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

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

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

Članak 135.

1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

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

3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 136.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 137.

1) Članovi Vijeće roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 138.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:

-daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole,
-raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole,
-razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
-predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
-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,
-raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
-daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
-daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
-daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
-obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 139.

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 pisano ga o tome izvijestiti.

Članak 140.

1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća roditelja.

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

Članak 141.

1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.

2) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala većina članova nazočnih na sjednici.

3) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drugačije.

4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a vodi ga član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

6) Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u pismohrani Škole.

XIV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

Članak 142.

1) U Školi je slobodno utemeljenje Sindikata i Radničkog vijeća.

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

Članak 143.

O utemeljenju Sindikata odnosno Radničkog vijeća, ustrojavanju podružnice, imenovanju sindikalnog povjerenika, ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 144.

1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

2) Skup radnika saziva se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

3) Skup radnika može sazvati Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

4) Ako Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik ne sazove skup radnika, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih članova javnim glasovanjem osim kada je zakonom odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drukčije.

XV. JAVNOST RADA

Članak 145.

1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.

2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

-redovitim izvješćivanjem radnika, učenika 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.

3) Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj.

4) Škola je obvezna osigurati pravno na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama te Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 146.

1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

-osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
-podaci i isprave u skladu s važećim zakonskim odredbama,
-podaci čije bi priopćavanje bilo protivno interesima Škole i Osnivača,
-podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 147.

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

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

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

4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

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

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 148.

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

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

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

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 149.

Opći akti Škole su:
-Statut,
-Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
-Pravilnik o radu,
-Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
-Pravilnik o zaštiti na radu,
-Pravilnik zaštite od požara,
-Pravilnik o radu školske knjižnice,
-Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
-Pravilnik o Kućnom redu,
-Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
-Odluka o zabrani pušenja ,
-drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama.

Članak 150.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj, Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Članak 151.

1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

2) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 152.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama učenika i radnika donose ravnatelj, Učiteljsko vijeće i Školski odbor.

XIX. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 153.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 154.

1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Izidora Poljaka Višnjica, KLASA: 602-02/08-05/57,URBROJ: 2186-016-03-08-1 od 24.9.2008. godine, te izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-03/10-02/40, URBROJ:2186-016-03-10-1 od 22.10.2010. godine, izmjene i dopune Statuta KLASA: 602-02/11-05/23, URBROJ:2186-016-03-11-3 od 30.11.2011. godine, izmjene i dopune Statuta KLASA: 602-02/12-01/449, URBROJ: 2186-016-03-12-2 od 29.10.2012. godine, izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-03/15-01/2, URBROJ: 2186-144-03-15-5 od 24.3.2015. godine, izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-03/15-01/2, URBROJ: 2186-144-03-15-13 od 29.10.2015. godine, izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-03/17-01/1, URBROJ: 2186-144-03-17-4 od 18.4.2017. godine, pročišćeni tekst Statuta KLASA: 012-03/17-01/1,URBROJ: 2186-144-03-17-8 od 12.12.2017. godine, izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-01/19-01/1, URBROJ: 2186-144-03-19-4 od 31.1.2019.godine i izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-03/19-01/1, URBROJ: 2186-144-03-19-4 od 31.10.2019. godine.

2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu postupanja pri provedbi postupka imenovanja ravnatelja KLASA: 012-01/19-01/2, URBROJ: 2186-144-03-19-3 31.1.2019. godine.

Članak 155.

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

KLASA:012-03/20-01/1
URBROJ:2186-144-03-20-5
Donja Višnjica, 25. veljače 2020.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Majer

Valentina Majer

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. veljače 2020.godine i stupio je na snagu dana 5. ožujka 2020 godine.

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA • Osnovna škola • Donja Višnjica • IZIDORA POLJAKA VIŠNJICA •

RAVNATELJICA:

Vusić

Martina Vusić