

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, na sjednici održanoj dana 29. kolovoza 2019. godine, uz prethodnu suglasnost osnivača Škole, Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12, URBROJ: 2158/1-01-01-19-31, od 18. srpnja 2019. godine, donio je

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE JOSIPA ANTUNA ČOLNIĆA, ĐAKOVO

I. OPĆEODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom za Osnovnu školu Josipa Antuna Čolnića (u daljem tekstu: Škola) pobliže se uređuje; statusna obilježja, ustrojstvo, zastupanje i predstavljanje Škole, imenovanje, razrješenje, ovlasti i način rada Školskog odbora, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja i njegove ovlasti, polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita, i ispita pred povjerenstvom, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika, sadržaj i način rada školskih vijeća te druga pitanja od značaja za Školu.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Škola je osnovana 24.12.1980.godine Odlukom Skupštine samoupravne interesne Zajednice odgoja i osnovnog obrazovanja Đakovo (broj 379/1-1980) pod nazivom Osnovna škola "Maršal Tito" Đakovo.

(2) Na referendumu radnika Škole održanom dana 24.9.1992. godine donijeta je Odluka o promjeni naziva Osnovne škole "Maršal Tito" Đakovo u Osnovna škola "Sjever", Đakovo.

(3) Odlukom o promjeni naziva Škole koju je donijelo Ministarstvo prosvjete i športa dana 1.12.1999. godine (KLASA: 602-02/09-01/2122, URBROJ:532-07/1-99-1),promijenjen je naziv Osnovne škole "Sjever", Đakovo u Osnovna škola Josipa Antuna Čolnića.

Članak 4.

Osječko-baranjska županija (u daljem tekstu: Osnivač), postala je osnivačem Škole temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 20.2.2002. godine (KLASA: 602-02/02-0001/0161, URBROJ: 532/1-02-1).

Članak 5.

(1) Škola je pravni sljednik Osnovne škole "Sjever" Đakovo.

(2) Osnovnoj školi "Sjever" Đakovo pravni prednik je Osnovna škola "Maršal Tito" Đakovo.

Članak 6.

Škola je upisanau sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku i u Evidenciju ustanova kod resornog Ministarstva.

Članak 7.

Dan škole je 11. ožujka. Dan škole se svečano obilježava. Datum obilježavanja utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada škole.

II. NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 8.

(1) Škola obavlja svoju djelatnost i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Osnovna škola Josipa Antuna Čolnića.

(2) Sjedište škole je u Đakovu.

(3) Adresa škole je Trg Nikole Šubića Zrinskog 4 Đakovo.

(4) NazivŠkole ističe se na svim objektima u kojima Škola obavlja svoju djelatnost.

III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 9.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj uz ograničenja;

- bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,

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

Članak 10.

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

(2) Ravnatelj daje ovlasti radnicima Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

Članak 11.

(1) Škola koristi dva pečata okruglog oblika s grbom Republike Hrvatske, čiji su promjeri 38 mm i 25 mm, kojima je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.

(2) Pečati s grbom Republike Hrvatske koristi se za ovjeravanje javnih isprava i akta koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Članak 12.

(1) Za svakodnevno administrativno poslovanje Škola koristi štambilj pravokutnog oblika dimenzija 35mm x 15mm.

(2) Štambilj sadrži naziv, sjedište Škole i broj štambilja.

(3) Školska knjižnica koristi pečat okruglog oblika promjera 30mm, kojemu je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini piše knjižnica.

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

IV. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 13.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba prema uvjetima iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Kada Škola obavlja poslove na osnovi javnih ovlasti, osim Zakona iz stavka 2. ovog članka primjenjuje i Zakon o općem upravnom postupku.

Članak 14.

- (1) Odgoj i obrazovanje Škola temelji na nacionalnom i školskom kurikulumu, nastavnim planovima i Godišnjem planu i programu rada škole.
- (2) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škole donosi Školski odbor u sadržaju i postupku propisanom zakonom.

Članak 15.

- (1) Škola izvodi nastavu na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u petodnevnom radnom tjednu.
- (2) Kada prostorni i kadrovski uvjeti dopuštaju, odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni.
- (3) U Školi se ustrojava produženi boravak za učenike razredne nastave.

V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

Članak 16.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativnih, stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 17.

Škola obavlja djelatnost iz članka 13. ovoga Statuta u matičnoj školi u Đakovu i Područnim školama u Kuševcu i Širokom Polju.

Članak 18.

Nazivi Područnih škola su:

- Područna škola Kuševac
- Područna škola Široko Polje.

Članak 19.

- (1) Sjedište Područne škole Kuševac je u Kuševcu.
- (2) Sjedište Područne škole Široko Polje je u Širokom Polju.

Članak 20.

Područne škole obavljaju djelatnost kao podružnice Škole.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 24.

Školom upravlja Školski odbor. Školski odbor ima sedam članova od kojih;

- dva člana imenuje i razrješava Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana imenuje i razrješava Osnivač,
- jednog člana bira i razrješava Radničko vijeće, a ukoliko Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 25.

Učiteljsko vijeće imenuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na temelju provedenog tajnog glasanja o predloženim kandidatima.

Članak 26.

- (1) Tajno glasanje provodi Izorno povjerenstvo koje imenuje Učiteljsko vijeće. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (2) Imenovanje članova Školskog odbora treba se obaviti najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnim članovima Školskog odbora. O izboru kandidata za članove Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik Izbornog povjerenstva prilaže se zapisniku sa sjednice Učiteljskog vijeća i čini njegov sastavni dio.
- (3) Učiteljsko vijeće razrješava imenovane članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.

Članak 27.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni članovi 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 imenuje u Školski odbor.
- (4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 28.

- (1) Popis glasača i glasačke listiće izrađuje Izorno povjerenstvo. U glasački listić kandidati se uvode prema redosljedu kojim su predloženi.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži;
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se imenuju u Školski odbor,
 - prezime i ime kandidata.
- (3) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 29.

- (1) Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.
- (2) Kada glasač pristupi glasovanju Izorno povjerenstvo evidentira glasovanje zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena glasača na popisu glasača, glasaču uručuje glasački listić i

objašnjava način glasovanja.

- (3) Glasač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Nevažecim će se utvrditi onaj glasački listići na kojem je glasovano za više kandidata od broja koji se imenuje u Školski odbor, na kojem za nikog nije glasovano, na kojem su dopisivani kandidati i na kojem se sa sigurnošću ne može utvrditi za koga je glasovano.

Članak 30.

- (1) Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenovane su dvije osobe koje su dobile najveći broj glasova.
- (3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj glasova, a to utječe na izbor člana Školskog odbora, provode se dodatni krugovi glasovanja samo između tih kandidata.
- (4) Prigovore na rezultat izbora može podnijeti svaki član Učiteljskog vijeća odmah po objavi rezultata glasovanja. Ako Učiteljsko vijeće prihvati prigovor da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva glasovanje se ponavlja na istoj sjednici.

Članak 31.

Imenovanje predstavnika roditelja u Školski odbor treba se obaviti najkasnije 30 dana prije isteka mandata aktualnom predstavniku roditelja u Školskom odboru.

Članak 32.

- (1) Roditelji imenuju i razrješavaju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika javnim glasovanjem na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni roditelji 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.

Članak 33.

- (1) Za predstavnika roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najviše glasova.
- (2) Član školskog odbora iz reda roditelja razrješava se javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 34.

- (1) Školski odbor konstituira se izborom predsjednika i dopredsjednika Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj, a vodi najstariji član Školskog odbora.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:
 - izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora,
 - izbor predsjednika i dopredsjednika Školskog odbora.

Članak 35.

- (1) Za predsjednika i dopredsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) O kandidatima za predsjednika i dopredsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

Članak 36.

Predsjednik Školskog odbora;

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

Članak 37.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Školskog odbora zamjenjuje dopredsjednik Školskog odbora.

Članak 38.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti dopredsjednik Školskog odbora.
- (2) Sjednica se obvezno saziva na pisani zahtjev ravnatelja kao i na pisani zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora.
- (3) Ukoliko osobe iz stavka 1. ovog članka ne postupe po obvezi iz stavka 2. ovog članka, nakon proteka roka od pet dana od podnošenja zahtjeva, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj, odnosno bilo koji član Školskog odbora.

Članak 39.

- (1) Poziv i materijali za sjednicu Školskog odbora dostavljaju se svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv i materijali iz stavka 1. ovog članka, članovima Školskog odbora dostavljaju se putem elektroničke pošte ili poštanskom pošiljkom u pravilu 3 dana prije održavanja sjednice.
- (3) Poziv za sjednicu Školskog odbora objavljuje se na internetskoj stranici Škole i oglašava na oglasnoj ploči.

Članak 40.

- (1) U hitnim situacijama, kada se radi o donošenju odluka koje ne trpe odlaganja, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno i odmah održati.
- (2) Ako se radi o potrebi donošenja odluka koje ne trpe odlaganja, a nije osiguran kvorum za održavanje sjednice, sjednica se može održati, a nenazočni članovi Školskog odbora glasuju telefonski.

Članak 41.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat ili bude razriješen po bilo kojem osnovu bira se, odnosno imenuje se novi član po istom postupku po kome je biran, odnosno imenovan član kome je prestao mandat.

(2) Izbor, odnosno imenovanje novog člana Školskog odbora treba se obaviti najkasnije u roku 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata, odnosno razrješenja.

(3) Mandat novog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio biran, odnosno imenovan raniji član.

Članak 42.

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, osim u slučajevima utvrđenim Zakonom, razrješava se i u slučajevima;

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi, ili ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa više ne može obavljati poslove učitelja ili stručnog suradnika,
- ako bude imenovan za ravnatelja, odnosno v.d. ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
- ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
- zbog nastupanja okolnosti iz članka 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 43.

Člana školskog odbora iz reda roditelja učenika, osim u slučajevima utvrđenim zakonom razrješava se i u slučajevima;

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako zasnuje radni odnos u Školi,
- ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
- zbog nastupanja okolnosti iz članka 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 44.

Članove Školskog odbora koje imenuje Osnivač, Osnivač razrješava sukladno zakonu i svojim općim aktima.

Članak 45.

Školski odbor donosi odluke javnim glasovanjem osim ako Školski odbor odluči drugačije ili ako je zakonom ili ovim Statutom za pojedina pitanja utvrđeno tajno glasovanje.

Članak 46.

(1) O radu sjednice Školskog odbora zapisnik vodi tajnik Škole, a u njegovoj odsutnosti član Školskog kojeg odredi Školski odbor.

(2) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora oglašava se na oglasnoj ploči.

(3) Obavijesti o odlukama i zaključcima sa sjednica Školskog odbora objavljuju se na internetskoj stranici Škole, ako propisima nije drugačije određeno.

Članak 47.

Osim poslova utvrđenih zakonom Školski odbor obavlja i sljedeće poslove:

- imenuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- utvrđuje cijenu korištenja školskih prostora za povremene i privremene korisnike,
- utvrđuje cijenu školske kuhinje,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva učeničke klubove i društva,
- utvrđuje pročišćeni tekst Statuta,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 48.

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova o kojima donosi odluke.

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

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

Članak 49.

(1) Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

(2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

Članak 50.

Poslovníkom o radu Školskog odbora detaljnije se uređuje pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica Školskog odbora.

VII. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 51.

Škola ima ravnatelja. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole. Za ravnatelja se može imenovati osoba koja ispunjava uvjete propisane zakonom.

Članak 52.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje se u periodu devedeset do najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, a objavljuje se u "Narodnim novinama" i na internetskoj stranici Škole.

(2) Osim podataka koji se objavljuju u natječaju sukladno Zakonu o ustanovama, natječaj za imenovanje ravnatelja sadrži;

- obvezu kandidata da u prijavi dostave program rada za mandatno razdoblje,
- taksativno navedene dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja,
- dokaze i isprave koje treba priložiti,
- poveznicu na internetsku stranicu Ministarstva hrvatskih branitelja na kojoj su navedeni potrebni dokazi za ostvarivanje prava prednosti na zapošljavanje hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji.

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

(4) Umjesto navođenja isprava i dokaza kojima se dokazuju dodatne kompetencije, u natječaju se može uputiti na internetsku stranicu Škole na kojoj su sadržane informacije o dodatnim kompetencijama i načinu njihovog dokazivanja.

Članak 53.

(1) Zaprimiteljne prijave po natječaju za imenovanje ravnatelja neotvorene se čuvaju u tajništvu Škole. Na prijavu se upisuje vrijeme i način zaprimanja.

(2) Prijave se otvaraju na sjednici Školskog odbora po redoslijedu zaprimanja.

(3) Školski odbor će prije otvaranja prijave utvrditi da li je prijava dostavljena u roku. Prijava koja nije dostavljena u roku neće se razmatrati i vraća se podnositelju neotvorena.

Članak 54.

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

(2) Školski odbor provest će postupak vrednovanja dodatnih kompetencija na koje se kandidati pozivaju, utvrđivanjem bodova za svaku pojedinu kompetenciju. Vrednuje se poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Članak 55.

(1) Po kriteriju poznavanja stranog jezika kandidatu se može dodijeliti ukupno jedan bod. Boduje se poznavanje bilo kojeg stranog jezika koji je službeni jezik u Europskoj uniji.

(2) Poznavanje stranog jezika iz stavka 1. ovog članka može se dokazati; svjedodžbom o završenom

studiju stranog jezika, obrazovnom ispravom o završenom srednjoškolskom ili studijskom obrazovanju u inozemstvu, ispravom o završenoj srednjoj školi ili studiju u Republici Hrvatskoj po programu na stranom jeziku, certifikatom o završenoj školi stranih jezika sukladno zajedničkom referentnom okviru za jezike(modul C2), ispravom o položenim ispitima iz stranog jezika kroz studijsko obrazovanje.

Članak 56.

- (1) Osnovne digitalne vještine boduju se s ukupno jednim bodom, a dokazuju; ispravom o završenom studiju informatike ili računarstva, ispravom o završenom učiteljskom studiju s izbornim modulom iz informatike, certifikatom o završenom informatičkom obrazovanju u informatičkim školama, Evropskom računalnom diplomom (ECDL diploma).
- (2) Osim kandidata koji digitalne vještine mogu dokazati ispravama iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da kandidat ima osnovne digitalne vještine ukoliko je stekao najmanje 3 godina radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija (informatičarski poslovi, rukovodeći poslovi u obrazovnim ustanovama ili drugi poslovi koji zahtijevaju korištenje digitalnih tehnologija), neovisno o stečenim ispravama iz stavka 1. ovog članka.

Članak 57.

Iskustvo rada na projektima boduje se s ukupno jednim bodom za rad na projektima koji su financirani sredstvima iz fondova ili projekata Europske unije.

Članak 58.

- (1) Smatrat će se da kandidat ima iskustvo rada na projektima ako je u projektima iz članka 57. ovog Statuta obavljao poslove: voditelja projekta, člana projektnog tima, koordinatora ili odgovorne osobe.
- (2) Kandidat koji se poziva na iskustvo rada na projektima isto je dužan dokazati odgovarajućim ispravama iz kojih je vidljivo o kojem se projektu radi i poslu koji je kandidat u tom projektu obavljao.

Članak 59.

- (1) Vrednovanje dodatnih kompetencija obavlja se na način da Predsjednik Školskog odbora nakon čitanja životopisa kandidata te uvida članova Školskog odbora u dostavljene dokaze, predlaže bodove za dodatnu kompetenciju. Odluka o vrednovanju donosi se javnim glasovanjem.
- (2) Školski odbor vodi poseban zapisnik o provođenju postupka vrednovanja dodatnih kompetencija. U zapisniku se za svaki dodijeljen bod navodi temeljem čega je utvrđen. Zapisnik potpisuju svi nazočni članovi Školskog odbora.
- (3) Ukoliko pojedini član Školskog odbora smatra da je Školski odbor pogrešno bodovao pojedinu kompetenciju u zapisniku će se navesti izdvojeno mišljenje tog člana.

Članak 60.

- (1) Obzirom na rezultat vrednovanja kandidata Školski odbor, na način propisan zakonom, utvrđuje listu kandidata za ravnatelja.
- (2) Lista kandidata sadrži; redni broj, prezime i ime kandidata, ostvarene bodove kandidata u postupku vrednovanja dodatnih kvalifikacija po pojedinoj kompetenciji i ukupno.

- (3) Kandidati se u listu kandidata uvode po abecednom redu prezimena.
- (4) Školski odbor će kod utvrđivanja liste kandidata za ravnatelja odrediti rok u kojem su Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Zbor radnika dužni utvrditi stajalište tijela za imenovanje ravnatelja kao i rok u kome je tijelo dužno Školskom odboru dostaviti pisani zaključak o utvrđenom stajalištu tijela.

Članak 61.

- (1) Tajnom glasovanju o utvrđivanju stajališta Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika o kandidatima za ravnatelja prethodi podnošenje Izvješća o utvrđivanju liste kandidata, te predstavljanje programa rada kandidata koji su uvršteni u listu kandidata za ravnatelja.
- (2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka na sjednicama tijela podnosi predsjednik Školskog odbora, a program rada prezentira kandidat.
- (3) Škola je dužna kandidatima iz stavaka 1. ovog članka pravovremeno dostaviti obavijest o održavanju sjednice tijela na kojoj će kandidati prezentirati program rada za mandatno razdoblje. Obavijest se može dostaviti pisano, telefonski, putem elektroničke pošte ili SMS porukom, a objavljuje se i na internetskoj stranici Škole.
- (4) Akokandidat ne može biti nazočan na sjednicama tijela na kojima se prezentira program rada, njegov program rada bit će pročitao na sjednicama tijela.

Članak 62.

- (1) Tajno glasovanje o utvrđivanju stajališta tijela provodi Povjerenstvo za provođenje glasovanja (dalje: Povjerenstvo) koje se imenuje javnim glasovanjem na sjednici tijela.
- (2) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. U Povjerenstvo ne mogu biti imenovani kandidati za ravnatelja.

Članak 63.

- (1) Povjerenstvo utvrđuje popis glasača, izrađuje glasačke listiće, određuje trajanje glasovanja, utvrđuje rezultat glasovanja, vodi zapisnik o radu i rezultatima glasovanja, utvrđuje i dostavlja Školskom odboru pisani zaključak o stajalištu tijela o imenovanju ravnatelja.
- (2) U popis glasača uvode se svi članovi tijela koji na dan provođenja glasovanja imaju važeći ugovor o radu sa Školom, odnosno koji imaju mandat u Vijeću roditelja.

Članak 64.

- (1) U glasački listić kandidati se uvode prema redosljed u utvrđenom u listi kandidata. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju glasača upisanih u popis glasača. Glasački listići i popis glasača ovjeravaju se štambiljem Škole.
- (2) Ako lista kandidata za ravnatelja ima više od jednog kandidata Glasački listić sadrži; naznaku da se glasovanje provodi za imenovanje ravnatelja Škole, prezime i ime kandidata, te uputu o načinu glasovanja. Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (3) Ako lista kandidata za ravnatelja ima jednog kandidata glasački listić sadrži; naznaku da se glasovanje provodi za imenovanje ravnatelja Škole, prezime i ime kandidata, ponuđene opcije glasovanja "ZA" i "PROTIV", te uputu o načinu glasovanja.

Članak 65.

- (1) Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva cijelo vrijeme glasovanja.

(2) Kada glasač pristupi glasovanju Povjerenstvo u popisu glasača evidentira glasovanje zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena glasača na popisu glasača, glasaču uručuje glasački listić i objašnjava način glasovanja.

(3) Glasač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena samo jednog kandidata, odnosno da se zaokruži opcija "ZA" ili "PROTIV" ako se na glasačkom listiću nalazi jedan kandidat.

(4) Nevažecim će se utvrditi onaj glasački listić na kojem se glasovalo za više od jednog kandidata, odnosno ako se glasovalo za obje opcije ("ZA" i "PROTIV"), na kojem se nije glasovalo, na kojem su dopisivani kandidati te onaj na kojem se sa sigurnošću ne može utvrditi za kojeg kandidata, odnosno za koju opciju se glasovalo.

Članak 66.

(1) Nakon provedenog glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja na temelju dobivenih glasova pojedinog kandidata. Kao stajalište tijela za imenovanje ravnatelja Škole Povjerenstvo će utvrditi kandidata koji je ostvario najviše glasova od glasača koji su glasovali.

(2) Ako dva ili više kandidata za ravnatelja ostvare isti najveći broj glasova, na istoj sjednici tijela provest će se dodatni krugovi glasovanja između tih kandidata. Ako u dodatnom krugu glasovanja rezultat ostane nepromijenjen, saziva se nova sjednica tijela, s istim dnevnim redom, koja se mora održati u roku tri radna dana. Na novoj sjednici dodatni krugovi glasovanja ponavljaju se dok se kao stajalište tijela ne utvrdi jedan kandidat.

(3) Ako se glasovalo o jednom kandidatu kao stajalište tijela za imenovanje ravnatelja škole utvrditi će se kandidat ukoliko je opciju "ZA" odabrala većina glasača koji su glasovali.

Članak 67.

(1) Ako pri brojanju glasova Povjerenstvo utvrdi da je u glasačkoj kutiji više glasačkih listića od broja glasača koji su pristupili glasovanju, glasovanje se poništava i odmah ponavlja na istoj sjednici.

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

Članak 68.

(1) Prije donošenja odluke o imenovanju ravnateljakandidati Školskom odboru predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje.

(2) U odnosu na pozivanje kandidata i prezentiranje programa rada na sjednici Školskog odbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 61. stavak 3. i 4. ovog Statuta.

Članak 69.

Imenovanje ravnatelja Škole obavlja se na sjednici Školskog odbora javnim glasovanjem, pojedinačnim izjašnjavanjem članova, pri čemu su predstavnici Učiteljskog vijeća, predstavnik Vijeća roditelja te predstavnik radnikaobvezni glasovati u skladu sa stajalištem tijela utvrđenim tajnim glasovanjem, a sadržanom u pisanom zaključku dostavljenom Školskom odboru.

Članak 70.

- (1) Ravnatelj se imenuje Odlukom Školskog odbora, koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra. Odluka o imenovanju dostavlja se imenovanom kandidatu nakon njezinog stupanja na snagu. Uz odluku o imenovanju kandidatu se dostavlja i obavijest o mjestu i vremenu sklapanja ugovora o radu.
- (2) Kandidatima po natječaju koji nisu imenovani za ravnatelja dostavlja se obavijest o imenovanju ravnatelja s poukom o pravu na uvid u natječajnu dokumentaciju i pravu na sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.
- (3) S imenovanim ravnateljem ugovor o radu sklapa Školski odbor.

Članak 71.

Ravnatelj Škole uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima obavlja i sljedeće poslove;

- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- donosi pojedinačne akte kojima se rješava o pravima i obvezama radnika,
- odlučuje o radnim pravima radnika u prvom stupnju,
- predlaže Školskom odboru opće akte, financijski plan, godišnje i polugodišnje obračune,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika kojem je prošla obveza školovanja,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu, samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sukladno zakonu,
- izdaje nalog za prekovremeni rad,
- donosi Odluku o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- vodi Spomenicu škole,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 72.

- (1) Školski odbor razrješava ravnatelja u slučajevima kada se utvrdi da su nastupile okolnosti za razrješene propisane Zakonom o ustanovama ili Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Ravnatelj se razrješava tajnim glasovanjem, osim u slučaju kada podnese ostavku ili kada nastupe okolnosti za prestanak radnog odnosa po bilo kojoj osnovi.

Članak 73.

- (1) Glasački listić za razrješenje ravnatelja izrađuje tajnik škole.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora na jednoj sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o razrješenju ravnatelja.
- (3) Glasački listić ovjerava se štambiljem škole.
- (4) Glasački listić sadrži opcije;
 1. ZA RAZRJEŠENJE
 2. PROTIV RAZRJEŠENJA
- (5) Glasuje se na način da se zaokruži samo jedna od ponuđenih opcija.

Članak 74.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja predsjednik Školskog odbora uz nazočnost članova Školskog odbora prebrojava glasove i utvrđuje rezultat glasovanja.
- (2) Nevažećim glasačkim listićem utvrdit će se onaj glasački listić na kojem su odabrane obje opcije, na kojem nije odabrana ni jedna opcija, na kojem su dopisivani i odabrani drugi sadržaji i na kojem se sa sigurnošću ne može utvrditi za koju je opciju glasovano.

Članak 75.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Učiteljskog vijeća kojeg određuje Školski odbor.
- (2) Pod privremenom spriječenošću smatra se bolest, nezgoda ili drugi razlozi koji ravnatelja priječe u obavljanju poslova radnog mjesta.
- (3) Zamjenika ravnatelja Školski odbor će imenovati u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja da obavlja ravnateljske poslove, ako je poznato ili se može opravdano očekivati da će privremena spriječenost trajati više od 30 dana.
- (4) Zamjenik ravnatelja imenuje se na vrijeme do isteka privremene spriječenosti ravnatelja.

Članak 76.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja škole;
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja škole nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - kada škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je u provedenom natječajnom postupku uskraćena suglasnost resornog ministra potrebna za imenovanje ravnatelja.
- (4) Vršitelj dužnosti ravnatelja škole ima sva prava i obveze ravnatelja škole.

Članak 77.

- (1) Vršitelja dužnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja, Školski odbor može imenovati samo uz prethodnu suglasnost kandidata.
- (2) Imenovanje se obavlja tajnim glasovanjem, ukoliko Školski odbor ne odluči drugačije.
- (3) Na imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja, koje se provodi tajnim glasovanjem, shodno se primjenjuju odredbe ovog Statuta o tajnom glasovanju za razrješenje ravnatelja.

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 78.

- (1) Stručna tijela škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.
- (2) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (3) Učiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema planu rada Učiteljskog vijeća i prema potrebi.
- (4) Ravnatelj saziva, priprema i vodi sjednice Učiteljskog vijeća.

Članak 79.

Učiteljsko vijeće osim poslova utvrđenih zakonom i provedbenim propisima obavlja i sljedeće poslove:

- provodi raspravu o Prijedlogu kućnog reda i Etičkog kodeksa prije usvajanja akata na Školskom odboru,
- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o izricanju pohvala i davanju nagradama učenicima,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,
- obavlja i druge stručne poslove od interesa za Školu.

Članak 80.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema Planu rada razrednog vijeća, i prema potrebi.
- (3) Sjednice razrednog vijeća saziva ravnatelj škole, a vodi ih razrednik.

Članak 81.

Razredno vijeće osim poslova utvrđenih zakonom i provedbenim propisima obavlja i sljedeće poslove;

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
 - utvrđuje raspored školskih zadaća i pisanih provjera za učenike razrednog odjela,

- surađuje s Vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika,
 - razmatra povrede Kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
 - razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti u razrednom odjelu,
- obavlja i druge poslove za potrebe razrednog odjela.

Članak 82.

- (1) Na sjednicama stručnih tijela odlučuje se javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.
 (2) O radu sjednice vodi se zapisnik.

Članak 83.

Razredni odjel ima razrednika. Razrednik;

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- vodi razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- unosi podatke u e- maticu za svoj razredni odjel,
- unosi podatke u javne isprave za svoj razredni odjel,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- saziva i vodi roditeljske sastanke,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi posla i posebnih propisa.

IX. RADNICI ŠKOLE

Članak 84.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, temeljem ugovora o rad, na neodređeno ili određeno radno vrijeme.
 (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa i otkazuje ravnatelj, uz uvjete i u postupku propisanom zakonom, kolektivnim ugovorima i općim aktima.
 (3) Na zasnivanje i prestanak radnog odnosa te na prava i obveze iz radnog odnosa, osim ugovora o radu, odgovarajuće se primjenjuju važeći zakonski propisi, kolektivni ugovori i opći akti poslodavca.

Članak 85.

- (1) Radnici Škole mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno važećim propisima.
- (2) Potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno zakonu i provedbenim propisima.

X. UČENICI

Članak 86.

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

Članak 87.

- (1) U prvi razred osnovne škole upisuje se dijete koje do 1. travnja tekuće godine ima navršenih šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (2) Djeca građana država članica EU upisuju se pod istim uvjetima kao državljani RH.
- (3) Na način propisan Zakonom provodi se; raniji upis u prvi razred, odgoda upisa za jednu školsku godinu, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred, privremeno oslobađanje od već započetog školovanja kao i upis učenika koji prelazi iz druge škole.
- (4) Upis djece u prvi razred škola provodi prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u županiji.

Članak 88.

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

Članak 89.

Upis učenika u prvi razred provodi Stručno povjerenstvo Škole koje na prijedlog ravnatelja imenuje Ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji.

Članak 90.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene važećim propisima i općim aktima Škole.

Članak 91.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili iz drugog opravdanog razloga izostaje s nastave roditelj, odnosno staratelj obavijestit će o tome razrednika odmah, a najdalje u roku 3 dana.
- (2) Izostanke opravdava roditelj, odnosno staratelj. Izostanak zbog bolesti duži od 3 dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (3) Roditelj, odnosno staratelj je dužan opravdati izostanak najkasnije u roku 8 dana od kada je prestao razlog za izostanak.
- (4) Opravdanost izostanaka ocjenjuje razrednik.

Članak 92.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju;

- učitelja s njegovog sata,
- razrednika do tri radna dana,
- ravnatelja do 7 radnih dana,
- Učiteljskog vijeća do 15 radnih dana.

Članak 93.

- (1) O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i Centar za socijalnu skrb.
- (2) Redovito pohađanje nastave podrazumijeva svakodnevno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito izvršavanje obveza.
- (3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili učestalo neopravdano izostajanje s pojedinih nastavnih dana, odnosno nastavnih sati.

Članak 94.

Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima.

Članak 95.

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

XI. POPRAVNI, RAZREDNI I PREDMETNI ISPITI

Članak 96.

- (1) Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.
- (2) Ispitno povjerenstvo ima tri člana. Članovima se imenuju zamjenici.
- (3) Povjerenstvo radi u sastavu; predsjednik, ispitivač i član Ispitnog povjerenstva.

Članak 97.

- (1) Predsjednik Ispitnog povjerenstva je razrednik. Ispitivač je učitelj određenog predmeta, član povjerenstva je učitelj koji je u pravilu iste struke kao i ispitivač.
- (2) Predsjednik Ispitnog povjerenstva obavlja sve administrativne poslove za potrebe provođenja ispita.

Članak 98.

- (1) Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela ili samo usmenog dijela.
- (2) Pisani dio ispita obavezan je u predmetima u kojima se pisano provjeravanje učenika provodilo tijekom školske godine.
- (3) Pisani dio ispita traje 2 školska sata, a usmeni dio do 15 minuta.
- (4) Usmeni dio ne može biti istog dana kada i pisani dio ispita.

Članak 99.

- (1) Zadatke za pisani dio ispita utvrđuje Ispitno povjerenstvo na prijedlog ispitivača.
- (2) Pri utvrđivanju zadataka Ispitno povjerenstvo treba voditi računa da zadaci sadrže gradivo koje učenik nije uspješno savladao za trajanja nastavne godine.
- (3) Na usmenom dijelu ispita u pravilu se postavljaju tri pitanja. Pitanje može postaviti svaki član Ispitnog povjerenstva.

Članak 100.

- (1) Ispitno povjerenstvo utvrđuje ocjenu postignutu na popravnom ispitu na prijedlog ispitivača, uzimajući u obzir rezultat na pisanom i usmenom dijelu ispita.
- (2) Ocjena se utvrđuje većinom glasova. Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
- (3) Predsjednik Ispitnog povjerenstva proglašava rezultat popravnog ispita i priopćava ga učeniku u roku 30 minuta od završenog ispitivanja.

Članak 101.

- (1) O polaganju popravnog ispita vodi se zapisnik. Zapisniku se prilaže pisani rad učenika.
- (2) Zapisnici s priložima o popravnim ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 102.

(1) U pogledu načina polaganja ispita pred Povjerenstvom za učenike koji ispit polažu iz razloga što nisu zadovoljni zaključnom ocjenom iz pojedinih nastavnih predmeta, kao i u pogledu sastava Povjerenstva, shodno se primjenjuju odredbe ovog Statuta kojim je uređeno polaganje popravnog ispita.

(2) Iznimno, ako učenik pred Povjerenstvom polaže više od 2 ispita Povjerenstvo može utvrditi kraće trajanje pisanog dijela ispita od vremena utvrđenog člankom 98. stavak 3. ovog Statuta.

Članak 103.

Predmetni i razredni ispiti mogu polagati učenici koji zbog bolesti ili teških obiteljskih prilika nisu redovito pohađali nastavu, zbog čega nisu ocijenjeni iz pojedinih ili svih nastavnih predmeta.

Članak 104.

(1) Rok za polaganje razrednog i predmetnog ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće u skladu s mogućnostima učenika da pristupi ispitu.

(2) Ispit se provodi prema rasporedu kojeg utvrđuje predsjednik Ispitnog povjerenstva.

(3) Ako učenik ne položi sve ispite u utvrđenom ispitnom roku ravnatelj može donijeti odluku o dodatnom ispitnom roku.

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

Članak 105.

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred Ispitnim povjerenstvom. U pogledu sastava Ispitnog povjerenstva, načina rada i drugih pitanja shodno se primjenjuju odredbe ovog Statuta kojima je uređeno polaganje popravnog ispita.

Članak 106.

(1) Učenici kategorizirani sportaši iz članka 81. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odlukom Učiteljskog vijeća, a na zahtjev ovlaštenog tijela, oslobađaju se obveze redovitog pohađanja nastave u vremenu koliko je to potrebno za pripremanje i sudjelovanje u natjecanjima.

(2) Ove kategorije učenika, po svom izboru, mogu završiti Školu pohađanjem nastave u cjelini ili polaganjem ispita, odnosno pohađanjem nastave pojedinih predmeta i polaganjem ispita za druge predmete.

(3) Nastava se pohađa prema posebno izrađenom programu za svaki predmet, kojim se uređuje gradivo, trajanje i raspored nastave.

(4) Na polaganje ispita shodno se primjenjuju odredbe ovog statuta kojima se uređuje polaganje razrednih i predmetnih ispita.

XII. POHVALE I NAGRADE

Članak 107.

(1) Učenik može biti usmeno ili pisano pohvaljen za:

- za ostvareni opći uspjeh 5.0,
- zapažen uspjeh u školskim i izvanškolskim aktivnostima,
- primjernu suradnju s učiteljima i učenicima tijekom izvođenja odgojno-obrazovnog procesa,
- kulturno ophođenje, toleranciju, solidarnost i međusobno uvažavanje sudionika odgojno-obrazovnog procesa,
- izraženu pribranost i požrtvovanje u izvanrednim okolnostima.

(2) Posebna pisana pohvala dodjeljuje se učenicima koji su u svih osam razreda osnovne škole ostvarili odličan opći uspjeh, odnosno odličan uspjeh i uzorno vladanje.

Članak 108.

Usmena pohvala izvršava se njenim objavljivanjem učeniku na satu razrednika.

Članak 109.

(1) Pisana pohvala daje se na obrascu Pohvalnica.

(2) Odluke o pisanoj pohvali učenika izvršavaju se povodom Dana škole, obilježavanja određenih blagdana, odnosno događaja ili na kraju obrazovnih razdoblja.

Članak 110.

Učenici se mogu nagraditi za:

- odličan uspjeh i uzorno vladanje,
- osvojeno 1., 2. ili 3. mjesto na županijskim, odnosno državnim natjecanjima i smotrama,
- za iznimne rezultate u izvanškolskim aktivnostima.

Članak 111.

(1) Nagrade mogu biti: knjige, umjetnički predmeti, športska oprema, informatička oprema, ulaznice za kulturne i športske priredbe, nagradno putovanje, novčane i duge nagrade primjerene dobi i interesima učenika.

(2) Pri donošenju odluke o nagrađivanju učenika Učiteljsko vijeće odlučuje o vrsti nagrade.

XIII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 112.

- (1) Vijeće učenika čine predsjednici razrednih odjela. Vijeće učenika ima mandat za tekuću školsku godinu.
- (2) Razredni odjel bira predsjednika i dopredsjednika razrednog odjela javnim glasovanjem kojim rukovodi razrednik, na mandat za tekuću školsku godinu.

Članak 113.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj i predsjedava joj do izbora predsjednika i zamjenika Vijeća učenika.
- (2) Vijeće učenika konstituira se izborom predsjednika i dopredsjednika. Izbor se obavlja javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih učenika.
- (3) Sjednice Vijeća učenika vodi i saziva predsjednik u dogovoru s ravnateljem.
- (4) Na sjednice Vijeća učenika poziva se ravnatelj, a prema potrebi stručni suradnici i pojedini učitelji.
- (5) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik koji se objavljuje na oglasnim pločama u matičnoj i svim područnim školama.

Članak 114.

Vijeće učenika;

- razmatra provođenje prava učenika u školi i upozorava nadležne o povredi istih,
- razmatra prijedloge izleta i ekskurzija i o istom daje mišljenje,
- razmatra prijedlog Kućnog reda Škole i daje mišljenje o istom,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika.
- daje inicijativu za osnivanje učeničkog kluba i društva učenika
- razmatra izvješće o radu učeničkih klubova i društva učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XIV. UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 115.

U svrhu ostvarivanja i promicanja stvaralačkog rada, kreativnosti učenika, poticanja bavljenja športom i zdravog načina života, u Školi se osnivaju učenički klubovi i društva učenika.

Članak 116.

- (1) O osnivanju učeničkog kluba, odnosno društva učenika odlučuje Školski odbor.
- (2) Prijedlog za osnivanje kluba ili društva učenika mogu podnijeti, stručna tijela škole, ravnatelj Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

Članak 117.

Odlukom o osnivanju društva ili kluba imenuje se Upravni odbor kojeg u pravilu čine učitelj određenog područja, predstavnik učenika i predstavnik roditelja, odnosno vanjski član.

XV. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 118.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

Članak 119.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije osam dana nakon izostanka učenika.

Članak 120.

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

Članak 121.

(1) Roditelji, odnosno skrbnici, dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji, odnosno skrbnici, mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(2) U skladu s aktima Školskog odbora, ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredbi i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava,
- školske kuhinje.

XVI. VIJEĆE RODITELJA

Članak 122.

(1) Vijeće roditelja čini po jedan roditelj iz svakog razrednog odjela, kojeg biraju roditelji razrednog odjela javnim glasovanjem na roditeljskom sastanku razrednog odjela.

(2) Vijeće roditelja ima mandat za tekuću školsku godinu.

Članak 123.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Vijeće roditelja konstituirano je izborom predsjednika i dopredsjednika.

(2) Izbor predsjednika i dopredsjednika Vijeća roditelja obavlja se javno, većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Članak 124.

Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima Vijeće roditelja;

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- daje inicijativu za osnivanje učeničkog kluba i društva učenika,
- daje prijedloge za poboljšavanje sigurnosnih uvjeta u Školi.

Članak 125.

(1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a saziva ih predsjednik Vijeća roditelja odnosno dopredsjednik ukoliko je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje 10 članova Vijeća roditelja ili ravnatelj.

Članak 126.

Poziv za sjednicu Vijeća roditelja s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Članak 127.

(1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u pisanom obliku. Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

(2) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči.

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 128.

(1) Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

Članak 129.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, fondova i projekata Europske unije, od roditelja učenika, od najma prostora, donacija i drugih izvora.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti planiraju se Financijskim planom.

Članak 130.

Ravnatelj škole ovlašten je i odgovoran;

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje financijskim sredstvima,

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje računovodstva.

Članak 131.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Članak 132.

- (1) Ako Škola iskaže gubitak u financijskom poslovanju isti će pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
(2) Ako Škola ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom Osnivača.

XVIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Članak 133.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se;
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja o svim bitnim pitanjima,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - javnim održavanjem sjednica Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču Škole o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
 - objavljivanjem financijskih izvješća,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
 - primjenom Zakona o pravu na pristup informacijama.
- (2) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i ovlaštena osoba za rješavanje o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

Članak 134.

- Poslovnom tajnom smatraju se;
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
 - podaci sadržani u molbama, žalbama, zahtjevima ili prijedlozima koje građani i pravne osobe podnose Školi kao i sadržaj priloga uz te akte,
 - podaci o učenicima,
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

Članak 135.

- (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.

Članak 136.

- (1) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.
- (2) Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Članak 137.

- (1) Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, a čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.
- (2) Obveza čuvanja profesionalne tajne obvezuje radnike na isti način kako i čuvanje poslovne tajne.

XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 138.

- (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 uključuje zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 139.

- (1) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole.
- (2) Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

XX. NAČIN RADA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 140.

- (1) Školska tijela rade na sjednicama.
- (2) Sjednice održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 141.

- (1) Školska tijela odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.
- (2) Školska tijela odlučuju javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom tijela određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “za” ili “protiv” prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju.

Članak 142.

Nazočnost na sjednici obveza je članova tijela.

Članak 143.

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

XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 144.

- (1) Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Škola ima sljedeće opće akte:

- Statut,
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o vrednovanju kandidata za zapošljavanje,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
 - Kućni red,
 - Etički kodeks,
 - i druge opće akte za koje je zakonom propisana obveza donošenja.
- (3) Inicijativu za donošenje općeg akta i njegovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, stručna tijela Škole, Vijeće roditelja i ravnatelj.
- (4) U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže tekst Nacrta Statuta, Školski odbor utvrđuje konačni tekst Prijedloga Statuta koji dostavlja osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti.

Članak 145.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja.

Članak 146.

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

Članak 147.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika Škole donose ravnatelj i Školski odbor.
- (2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika škole donose nadležne osobe i tijela utvrđena zakonom i provedbenim propisima.

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 148.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaju važiti ; Statut Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo (KLASA: 012-03/09-01/01, URBROJ: 2121-14-09-2 od 14.1.2009.godine), koji je stupio

na snagu 23.1.2009.godine, Odluka o izmjenama Statuta Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo (KLASA: 012-03/11-01/01, URBROJ:2121-14-11-3 od 3.5.2011.godine), koja je stupila na snagu 11.5.2011.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo (KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ:2121-14-12-1 od 21.2.2012.godine), koja je stupila na snagu 1.3.2012.godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo (KLASA: 012-03/13-01/01, URBROJ:2121-14-13-2 od 28.3.2013.godine), koja je stupila na snagu 5.4.2013.godine i Odluka o izmjenama Statuta Osnovne škole Josipa Antuna Čolnića, Đakovo (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2121-14-15-2 od 18.9.2015.godine), koja je stupila na snagu 26.9.2015.godine.

Članak 149.

Izmjene i dopune Statuta donose se po postupku propisanom za usvajanje Statuta.

Predsjednica Školskog odbora

Ivanka Vukojević, dipl. teolog

**OSNOVNA ŠKOLA
JOSIPA ANTUNA ČOLNIĆA
ĐAKOVO
KLASA: 012-03/19-01/01
URBROJ: 2121-14-19-1
Đakovo, 29. kolovoz 2019.**

Ovaj Statut donijet je uz prethodnu suglasnost osnivača škole (Zaključak Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12 URBROJ: 2158/1-01-01-19-31 od 18.7.2019.godine).

Ovaj Statut objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 29. kolovoza 2019.godine, a stupio je na snagu dana 6. rujna 2019. godine

Ravnatelj škole

Zvonko Belvanović, prof.