S T A T U T

**O S N O V N E Š K O L E**

**STJEPAN RADIĆ IMOTSKI**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama/ NN br.76/93.,29/97.,47/99./ i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 92/10., 105/10., 90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) i članka 192. Statuta Osnovne škole „Stjepan Radić“ Imotski Školski odbor Osnovne škole „Stjepan Radić“ uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije 28. svibnja 2019. godine, na sjednici Školskog odbora održanoj dana 10. lipnja 2019.godine donosi

**S T A T U T**

OSNOVNE ŠKOLE STJEPAN RADIĆ IMOTSKI

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole „Stjepan Radić“ (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno Zakonu i Aktu o osnivanju.

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

**Članak 2.**

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba.

**Članak 3.**

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

1. **NAZIV I SJEDIŠTE**

**Članak 4.**

Naziv Škole je Osnovna škola „Stjepan Radić“.

Sjedište Škole je u Imotskom, Fra Stjepana Vrljića 13.

Škola ima dvije područne škole:

- Kamen Most

- Vinjani Donji

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

**Članak 5.**

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

1. **PEČATI I ŠTAMBILJI**

**Članak 6.**

Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,

2. pečat okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,

Pečatom iz stavka 1.toč.1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

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

U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i štambilj.

Štambilj se koristi kod evidencije primljene pošte.

Štambilj je četvrtastog oblika širine 15 i dužine 55 mm i sadrži puni naziv i sjedište Škole.

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

1. **DAN ŠKOLE**

**Članak 7.**

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 30. svibnja.

1. **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE**

**Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

**Članak 9.**

U slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojeg na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za osobu koja mijenja ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno usuglasi s imenovanjem.

Odluku o izboru osobe koja mijenja ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem većinom glasova ukupnog broja članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja one poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najdulje do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja objavljuje se na Oglasnoj ploči Škole u roku od tri (3) dana od donošenja.

1. **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

**Članak 10.**

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

**Članak 11.**

Škola obavlja djelatnost osnovnog školovanja kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

* upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
* organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
* vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
* izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
* organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
* izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
* upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu-zajednički elektronski upisnik ustanova.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

**Članak 12.**

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

**Članak 13.**

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

Određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi školski odbor do 7**. listopada** tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

**Članak 14.**

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

* podatke o uvjetima rada
* podatke o izvršiteljima poslova
* godišnji kalendar rada
* podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
* tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
* planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
* planove rada školskog odbora i stručnih tijela
* plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole
* podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja do 7. listopada za tekuću školsku godinu.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31.kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

**Članak 15.**

Osnovno školovanje traje osam godina.

Osnovno školovanje obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

**Članak 16.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

**Članak 17.**

Nastava se izvodi:

* u školi
* u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole.

**Članak 18.**

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i praktičnih radova u skladu s nastavnim planom i programom.

**Članak 19.**

Škola ima kabinetsku nastavu iz predmeta informatike.

**Članak 20.**

Broj razredni odjela u Školi utvrđuje se odlukom Ureda državne uprave za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača.

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Za učenike od I. do IV. razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od V. do VIII. razreda kao predmetna.

**Članak 21.**

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

**Članak 22.**

Prehranu učenika Škola organizira u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo, ukoliko se steknu prostorni uvjeti.

Za učenike može se organizirati produženi boravak.

Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u školi uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

**Članak 23.**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanje zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom neposrednih nositelj odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

* strategija razvoja škole
* programi i projekti
* ciljevi programa i projekata
* namjena programa i projekata
* nositelji programa i projekata
* način realizacije
* okvirni troškovnik programa i projekta
* način praćenja i realizacije programa ili projekta.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i dobiti pisanu suglasnost roditelja za uključivanje učenika.

**Članak 24.**

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

**Članak 25.**

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

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, športska natjecanja i sl.

Škola može osnovati zadrugu, učeničke klubove i športska društva.

**Članak 26.**

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

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

**Članak 27.**

Škola ima školsku knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

#### UNUTARNJE USTROJSTVO

**Članak 28.**

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

**Članak 29.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovog statuta u sjedištu i u područnim školama.

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od 1. do 8. razreda, a u područnim školama izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od 1. do 4. razreda.

**Članak 30.**

U školi se ustrojavaju:

1. *stručno-pedagoška služba,*
2. *pravno-kadrovska služba,*
3. *računovodstveno – financijska služba,*
4. *pomoćno tehnička služba.*

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 31.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

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

Kućnim redom utvrđuju se:pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole; pravila međusobnih odnosa između učenika; pravila međusobnih odnosa učenika i radnika; pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja.

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

Etički kodeks donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika. Etički kodeks dužni su poštivati neposredni nositelji odgojno-obrazovnog rada, kao i ostali radnici Škole.

**Članak 32.**

Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

1. **UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

**Članak 33.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

* Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća.
* dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
* jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole na prijedlog Vijeća roditelja,
* tri člana Školskog odbora imenuje Osnivač samostalno.

**Članak 34.**

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

**Članak 35.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena za kaznu zatvora (neovisno je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili protiv koje se vodi postupak za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

**Članak 36.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

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

Svaki član Učiteljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

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

O izborima se vodi zapisnik.

**Članak 37.**

Nakon završenog kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

**Članak 38.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

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.

Ispred imena i prezimena kandidata upisuje se redni broj.

**Članak 39.**

Glasovanje je tajno.

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

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 3. i 4. ovoga članka smatraju se nevažećim.

**Članak 40.**

Nakon završenog glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. U slučaju da dva kandidata imaju jednak broj glasova glasovanje se ponavlja dok jedan kandidat ne dobije veći broj glasova.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata, imenuje u Školski odbor dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

**Članak 41.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog Statuta i načinom izbora.

**Članak 42.**

Vijeće roditelja predlaže jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika Škole.

Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

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

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri kandidata.

**Članak 43.**

Za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

**Članak 44.**

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, čini prijedlog Vijeća roditelja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

**Članak 45.**

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

**Članak 46.**

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

**Članak 47.**

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,
* izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

**Članak 48.**

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

**Članak 49.**

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika članovi Školskog odbora glasaju javno dizanjem ruku.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član Školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

**Članak 50.**

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 33. ovog Statuta prije vremena prestaje mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti is stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci ovog Statuta.

**Članak 51.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

**Članak 52.**

Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva, a u žurnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Sjednice Školskog odbora može se održavati elektronskim putem. Poziv za sjednicu dostavlja se na e-mail adresu članova Školskog odbora, kao i dnevni red, s tim da se određuje početak i završetak elektronske sjednice u kojem se članovi očituju elektronskim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

**Članak 53.**

Član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

* ako to sam zatraži
* ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
* ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
* ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
* ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
* ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
* ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
* ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

**Članak 54.**

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave.

**Članak 55.**

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

**Članak 56.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

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

**Članak 57.**

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

**Članak 58.**

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

* redni broj sjednice;
* mjesto i datum održavanja sjednice;
* vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice;
* podatke o nazočnima, odsutnima i pozvanima;
* otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
* dnevni red sjednice;
* konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
* verifikacija zapisnika s prethodne sjednice
* razrada dnevnog reda i zaključaka;
* potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
* svaka stranica mora biti numerirana.

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

**Članak 59.**

Formuliranje Odluka (Zaključaka) u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke (Zaključke) donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene Odluke (Zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Osnivača se obavještava pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole.

**Članak 60.**

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra i razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

2. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

3. predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.

4. donosi:

* na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune;
* na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune;
* na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
* na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje;
* školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja;
* odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole;
* na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole;
* daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika;
* Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem.

1. odlučuje uz suglasnost osnivača**:**

* o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njenu vrijednost, te pokretne imovine vrijednosti iznad 100.000,00 kuna

1. odlučuje:

* o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 100.000,00 kuna do 200.000,00 kuna;
* o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
* o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
* o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije ;
* o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.

1. predlaže osnivaču:

* promjenu naziva i sjedišta Škole,
* statusne promjene,
* promjenu djelatnosti.

1. predlaže ravnatelju:

* mjere poslovne politike.

9.razmatra:

* predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
* razmatra rezultate obrazovnog rada.

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

**Članak 61.**

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

Odluke Školskog odbora pravovaljane su, ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

**Članak 62.**

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava

odlučivanja.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

**Članak 63.**

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

**Članak 64.**

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

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

**Članak 65.**

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

1. **RAVNATELJ ŠKOLE**

**Članak 66.**

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

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

* sveučilišni diplomski studij ili
* integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
* specijalistički diplomski stručni studij,
* položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

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

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

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

**Članak 67.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u “Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

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 osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

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

**Članak 68.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja Škole ponude se urudžbiraju neotvorene.

Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se ispunjava ili kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja Školski odbor vrednuje bodovima na osnovu priložene dokumentacije kandidata.

**Članak 69.**

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

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

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

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

Svi dokazi dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

**Članak 70.**

Dodatne kompetencije kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor ocjenjuje na sljedeći način:

* poznavanje stranog jezika : 3 boda
* osnovne digitalne vještine: 3 boda

Iskustvo rada na projektima : 1 bod za jedan projekt, te 1 bod za svaki dodatni projekt.

Školski odbor utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

**Članak 71.**

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

**Članak 72.**

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.  
Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

**Članak 73.**

U roku od 8 dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbora) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnikakandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.  
Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja***,*** a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

**Članak 74.**

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbora) radnika.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „ protiv“.

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

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru u roku od 5 dana.

**Članak 75**.

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

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od 5 dana od sjednice Školskog odbora.   
Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

**Članak 76.**

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

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.

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 77**.

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

**Članak 78.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem na sjednici Školskog odbora.

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

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

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

**Članak 79.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

* predstavlja i zastupa Školu,
* odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
* organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
* predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
* predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
* u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma,
* predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
* obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
* izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
* izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
* planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
* uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
* u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
* u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
* poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
* brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja,stručnih suradnika i ostalih radnika,
* surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
* sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna samostalno, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
* odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

**Članak 80.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

**Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

**Članak 81.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću

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

3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža

4. sporazumom sa Školom

5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti

6. otkazom Škole

**Razrješenje ravnatelja**

**Članak 82.**

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

* u slučajevima propisanim u Zakonu o ustanovama
* kada krši ugovorne obveze,
* kada zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja škole,
* ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

**Članak 83.**

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

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

**Članak 84.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 82. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

**Članak 85.**

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 82. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.

**Članak 86.**

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

**Članak 87.**

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 o ustanovama i člankom 75. ovoga statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

**Članak 88.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 82. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

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

**Članak 89.**

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

**X. TAJNIK ŠKOLE**

**Članak 90.**

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

**Članak 91.**

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

**XI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

**Članak 92.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

**Članak 93.**

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

Učiteljsko vijeće:

* obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
* u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
* analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
* odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu
* odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
* imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
* utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
* određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
* glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
* skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
* odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
* na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
* raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
* daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
* obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

**Članak 94.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

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 određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
* predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
* surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
* obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

**Članak 95.**

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

**XII. RADNICI**

**Članak 96.**

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

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

**Članak 97.**

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

**Članak 98.**

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

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

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

**Članak 99.**

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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

**Članak 100.**

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

**XIII. UČENICI**

**Članak 101.**

U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

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

Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja.

U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

**Članak 102.**

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

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

**Članak 103.**

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

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 102**.** stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

**Članak 104.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

– ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,  
– ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,  
– ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,  
– ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 105.**

Učenik druge škole može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijećea odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

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

**Članak 106.**

Učenici imaju pravo:

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

Učenici su dužni:

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

**Članak 107.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

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

**Članak 108.**

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

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

**Članak 109.**

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

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

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

- usmeni ili pisani zahtjev učitelju  najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri 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.

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

**Članak 110.**

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

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

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka ovog statuta.

Izostanak učenika s nastave prema odredbama ovog statuta obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

**Članak 111.**

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

**Članak 112.**

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

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

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

**XIV. ISPITI**

**Članak 113.**

1. Preispitivanje zaključne ocjene

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

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri (3) člana koje imenuje Učiteljsko vijeće u sastavu:

-predsjednik Povjerenstva (razrednik)

-ispitivač (učitelj predmeta iz kojeg se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik 4. razreda) i

-stalni član (učitelj istog ili srodnog predmeta)

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

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski rad prema odredbama Zakona.

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

Odluka Učiteljskog vijeća iz vladanja je konačna.

**Članak 114.**

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

**Članak 115.**

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

**Članak 116.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi ispitnog povjerenstva.

**Članak 117.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

**Članak 118.**

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

**Članak 119.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

**Članak 120.**

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

**Članak 121.**

Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik koji traže izuzeće predmetnog učitelja iz sastava ispitnog povjerenstva treba u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.

Učiteljsko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog učitelja iz sastava ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Učiteljsko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika u roku od dva dana od dana primitka učenikova zahtjeva.

Odluka Učiteljskog vijeća je konačna.

1. **Popravni ispit**

**Članak 122.**

Za učenika od 4.-8. razreda koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva predmeta, organizira se pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad.

Učenik je dužan pohađati nastavu dopunskog rada.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta upućuju se na ponavljanje razreda odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

**Članak 123.**

Dopunski rad utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 ni dulje od 25 sati po nastavnom predmetu, a trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima na prijedlog stručnih aktiva utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Ako učenik tijekom dopunskog rada uspješno savlada gradivo, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

Učitelj je dužan na zadnjem satu dopunskog rada upoznati učenike s ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit.

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena Povjerenstva je konačna.

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

**Članak 124.**

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj Škole.

Povjerenstvo ima tri člana:

* predsjednika (razrednik)
* ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
* stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

**Članak 125.**

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 114. do 124. ovoga Statuta.

**Članak 126.**

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u

svjedodžbu.

1. **Predmetni ili razredni ispiti**

**Članak 127.**

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u slijedećim slučajevima:

* bolest u dužem trajanju
* neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta
* drugi opravdani razlozi koje kao takve ocjeni razredno vijeće

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit

**Članak 128.**

Predmetni ili razredni ispiti polažu se u dva redovna roka, krajem lipnja i krajem kolovoza, te izvan navedenih rokova ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

**Članak 129.**

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo ima tri člana:

* predsjednika (razrednik)
* ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
* stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

**Članak 130.**

Prije pristupanja učenika ispitu utvrđuje se njegov identitet i obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju na osnovi koje je odobreno polaganje ispita.

**Članak 131.**

Učenik koji pristupa polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita u kojem navodi razred i predmete koje polaže.

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

**Članak 132.**

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

**Članak 133.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

**Članak 134.**

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

**Članak 135.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača te konačnu ocjenu.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

**Članak 136.**

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

**Članak 137.**

Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo, ima pravo pismenog prigovora školi u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti.

Ako učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od 3 dana nakon uvažavanja prigovora.

Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

**Članak 138.**

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

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti.

**XV. PEDAGOŠKE MJERE**

**a) mjere poticanja**

**Članak 139.**

Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu...) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

**Članak 140.**

**Pohvale mogu biti:**

* Pismene pohvale (pohvalnice) koje daje razredno vijeće u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl.), plakete, diplome i sl.
* Usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine.

**Nagrade dodjeljuje učiteljsko vijeće, a mogu biti:**

* knjige, albumi, fotografije i sl.
* športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje i sl.
* novčane nagrade.

**Članak 141.**

Pohvale i nagrade iz članka 135. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

**Članak 142.**

Pohvale i nagrade osim razrednika, razrednog vijeća i učiteljskog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

**Članak 143.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

**Članak 144.**

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.

Obrazac pisane pohvale utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjedavatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

**Članak 145.**

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

1. **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

**Članak 146.**

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

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

Glasovanje je javno.

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

**Članak 147.**

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

**Članak 148.**

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom blagajniku škole koji je dužan učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

1. **VIJEĆE UČENIKA**

**Članak 149.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika.

**Članak 150.**

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

**Članak 151.**

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici

mogu biti ponovno izabrani.

**Članak 152.**

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u bilježnici tvrdih korica.

**Članak 153.**

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u obrazovnom razdoblju u prostoriji Škole.

Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

**Članak 154.**

Vijeće učenika Škole:

* priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
* sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
* predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
* u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja donosi Kućni red
* pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
* aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Školi
* poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u Školi
* obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.
* Raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i Kućnog reda.

**Članak 155.**

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

1. **RODITELJI I SKRBNICI**

**Članak 156.**

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

**Članak 157.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se po potrebi više puta tijekom školske godine.

**Članak 158.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u Školu ili pisanom izjavom.

Rok u kojem roditelj treba opravdati izostanak je pet dana računajući od dana izostanka učenika.

**Članak 159.**

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz prethodnog članka ovoga statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

**Članak 160.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, u skladu s općim propisima obveznog prava.

**Članak 161.**

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

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

* popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
* oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
* školskih izleta i ekskurzija,
* kino predstava,
* kazališnih predstava,
* priredbi i natjecanja,
* osiguranje učenika,
* i sl.

**Članak 162.**

Škola će izvješćivati usmeno ili pismeno roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika najmanje jedanput ili više puta godišnje.

Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine.

1. **VIJEĆE RODITELJA**

**Članak 163.**

Vijeće roditelja u Školi se ustrojava se s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

**Članak 164.**

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

**Članak 165.**

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova,

javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

**Članak 166.**

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

**Članak 167.**

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno.

**Članak 168.**

Mandat predsjednika i članova vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

**Članak 169.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

Sjednice vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

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

Zaključci na sjednici vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem.

**Članak 170.**

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.

Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

**Članak 171.**

Postupak predlaganja i izbora roditelja koje Vijeće roditelja predlaže osnivaču radi imenovanja jednog člana u Školski odbor regulirano je člankom 42. ovoga statuta.

**Članak 172.**

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

* + glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
  + daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma
  + daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
  + raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole
  + razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
  + predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
  + predlaže svog člana u Školski odbor
  + daje mišljenje i prijedloge u vezi s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
  + daje mišljenje o organiziranju športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
  + daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
  + daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
  + daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
  + obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.
  + Raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i Kućnog reda.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike Škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

**Članak 173.**

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

-ako sam zatraži razrješenje,

-ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole

-odlukom roditelja razrednog odjela

###### XIX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

**Članak 174.**

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

**Članak 175.**

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

**Članak 176.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole na način predviđen Zakonom.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom određeno drukčije.

#### JAVNOST RADA

**Članak 177.**

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

* redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
* podnošenje izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole,
* priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
* objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

##### POSLOVNA TAJNA

**Članak 178.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

* 1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
  2. podaci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
  3. podaci o poslovnim rezultatima Škole,
  4. podaci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
  5. podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
  6. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

**Članak 179.**

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.

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

**Članak 180.**

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

#### ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

**Članak 181.**

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

**Članak 182.**

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

**Članak 183.**

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

**Članak 184.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

**Članak 185.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti Škole, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

* ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
* ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

* za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
* za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
* za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
* za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

**Članak 186.**

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba Škole.

**Članak 187.**

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da osnivač ne odluči drugačije.

**Članak 188.**

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

#### RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

**Članak 189.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće,Vijeće roditelja, Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

**Članak 190.**

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnih tijela.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

**Članak 191.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

# **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

**Članak 192.**

Opći akti Škole su:

* Statut
* Pravilnik
* Poslovnik
* Odluke o kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

**Članak 193.**

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

* Pravilnik o radu
* Pravilnik o zaštiti na radu
* Pravilnik o zaštiti od požara
* Pravilnik o radu školske knjižnice
* Pravilnik o kućnom redu
* Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
* Etički kodeks
* Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.

## **Članak 194.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

## **Članak 195.**

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

## **Članak 196.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

## **Članak 197.**

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

## **Članak 198.**

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

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## **Članak 199.**

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije.

## **Članak 200.**

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

**Članak 201.**

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

**Članak 202.**

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

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut škole od 6. ožujka 2016. i Izmjene i dopune Statuta od 20. lipnja 2018. godine.

KLASA:012-03/19-01/1

URBROJ:2129-18-19-01-1

Imotski, 10. lipnja 2019. godine

### Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Mirjana Matković, dipl.def ./

Utvrđuje se da je osnivač Splitsko-dalmatinska županija na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost svojim aktom Zaključkom Županijske skupštine

(KLASA: 021-04/19-02/77; URBROJ: 2181/1-01-19-1) od 28. svibnja 2019. godine

Ovaj Statut je objavljen na Oglasnoj ploči Škole dana 11. lipnja 2019.godine, a stupio je na snagu 19. lipnja 2019. godine.

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Marko Mendeš, prof./