Na temelju članka 98 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN br. 87/08, 86/09, 92/10,105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) Školski odbor Osnovne škole Milana Begovića uz prethodnu suglasnost Županije Splitsko-dalmatinske Klasa: 021-04/16-02/118, Urbroj: 2181/1-01-16-1 na sjednici održanoj dana 12. travnja 2016. godine donosi:

**STATUT**

OSNOVNE ŠKOLE MILANA BEGOVIĆA

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 Milana Begovića (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

**Članak 2.**

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba. Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 03067670 i u upisnik ustanova osnovnog školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

**Članak 3.**

Osnivač Škole je županijaSplitsko-dalmatinska (u daljnjem tekstu: osnivač).

Županija Splitsko-dalmatinska postala je osnivačem Škole na temelju članka 105. Zakona o osnovnom školstvu (NN br.59/01.). Odlukom Vlade Republike Hrvatske (KLASA:602-02/01-01/01 URBROJ:5030108-02-1 od 24.siječnja 2002) te Odluke Ministarstva  prosvjete i sporta o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog školstva od 20. veljače 2002. (Klasa: 602-02/02-01/164 Urbroj:532/1-02-1).

Škola je pravni sljednik OŠ “Božo Bilić-Marjan“.

1. **NAZIV I SJEDIŠTE**

**Članak 4.**

Naziv Škole je OSNOVNA ŠKOLAMILANABEGOVIĆA

Sjedište Škole je u Vrlici, Trg dr. Franje Tuđmana 6.

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 bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,

**3.** s grbom RH okruglog oblika promjera 25 mm.

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. 2. i točke 3. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i prijemni štambilj.

Prijemni štambilj se koristi kod evidencije primljene pošte.

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

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

1. **DAN ŠKOLE**

**Članak 7.**

Škola ima Dan Škole.

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

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.**

Ravnatelja Osnovne škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojeg određuje Školski odbor.

Školski odbor odredit će osobu koja zamjenjuje ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Školski odbor na prijedlog ravnatelja određuje učitelja ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja, a koja ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ukoliko bude izabrana.

Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Ako ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća.

1. **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

**Članak 10.**

Djelatnost osnovnog školstva obuhvaća odgoj i obvezno školovanje, druge oblike školovanja djece i omladine i školovanje odraslih osoba.

Djelatnost Škole je osnovno obrazovanje.

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 odgoja i obrazovanja 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 i provođenje 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 **30. rujna** tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do **5. listopada** tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

**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 **30. rujna** za tekuću školsku godinu.

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

Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do **5. 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, a za učenike s višestrukim teškoćama u razvoju najdulje do 21. godine života.

**Članak 16.**

Škola radi u **petodnevnom** radnom tjednu u jednoj smjeni, a kada se steknu uvjeti i s produženim cjelodnevnim boravkom o čemu odlučuje Školski odbor.

**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 samo za predmete od V. do VIII. razreda i od I. do IV. razreda ukoliko nastavu izvode predmetni nastavnici npr. engleski jezik, vjeronauk, glazbena kultura i dr.

**Članak 20.**

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s odlukom tijela državne uprave nadležnog za poslove osnovnog školstva.

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, obrazovanja i sporta prema posebnom zakonu.

**Članak 22.**

Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane osnivača, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

Upis učenika u cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

Prehranu učenika Škola organizira u skladu s normativima koje donosi Ministarstvo zdravstva.

**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 temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.

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

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć učitelja.

Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

**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.

**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 („Narodne novine“ broj 67/14 )“.

**Članak 27.**

Škola ima 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.

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

#### 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, pravno-kadrovskih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

**Članak 29.**

Škola obavlja djelatnost iz članka  10. ovog statuta u sjedištu.

**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 opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 31.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji 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 učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.

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

**Članak 32.**

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

1. **UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

**Članak 33.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam 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 koje ima samo jednog člana.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

* Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
* Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
* osnivač, tri člana 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 za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 36.**

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

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

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.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu. 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 svakog kandidata upisuje se redni broj.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

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

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata..

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 17. i 18. ovoga članka smatraju se nevažećima.

O izborima se vodi zapisnik.

U školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

**Članak 37.**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća glasuju tajno.

Učiteljsko vijeće treba predložiti najmanje 2 ili više kandidata. Učitelji i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća imenuju se u Školski odbor.

**Članak 38.**

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

**Članak 39.**

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

**Članak 40.**

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 41.**

Vijeće roditelja predlaže i imenuje 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 prema abecednom redu.

**Članak 42.**

Za člana Školskog odbora iz reda vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja tajnim glasovanjem.

**Članak 43.**

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

**Članak 44.**

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, imenuje se u Školski odbor.

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 imenovanim kandidatima za članove Školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

**Članak 46.**

Sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja za imenovanje novih članova u Školski odbor održavaju se najmanje **30 dana** prije isteka mandata Školskog odbora.

**Članak 47.**

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku od **15 dana** saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

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

**Članak 48.**

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 49.**

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 50.**

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

Za zapisničara Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi tajnik, a u njegovoj odsutnosti član Školskog odbora kojeg na sjednici odredi predsjednik Školskog odbora.

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

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 51.**

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 **36. do 47**. ovog Statuta.

**Članak 52.**

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 53.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

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

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

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

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

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

**Članak 54.**

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.

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

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora, javnim glasovanjem, natpolovičnom većinom glasova nazočnih te o tome obavještava Školski odbor i provodi postupak za imenovanje novog člana Školskog odbora.

**Članak 55.**

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 56.**

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

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 57.**

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 58.**

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 59.**

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

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

**Članak 60.**

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

4. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.

5. 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, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća 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;
* prijedlog plana razvojnog programa Škole;
* Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika;
* Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem.

6. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:

* o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na njezinu vrijednost
* o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te vrijednosti iznad 100.000,00 kuna;
* o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom;
* o davanju u zakup objekata i prostora Škole.

7. odlučuje:

* o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna;
* o financijskom planu i godišnjem obračunu;
* o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi;
* 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.

8. predlaže osnivaču:

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

9. predlaže ravnatelju:

* mjere poslovne politike.

10. 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.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

**Članak 67.**

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Natječaj se raspisuje 90 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i ista osoba može biti ponovno imenovana.

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj, naznaku «Za natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja-ne otvarati», isprave koje kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

**Članak 68.**

Uvjeti za ravnatelja su:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij.

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

3) najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

Iznimno ravnatelj može biti i osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 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).

Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

**Članak 69.**

Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja Škole treba urudžbirati i otisnuti prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.

Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Školski odbor na sjednici utvrđuje koliko je prijava na natječaj za ravnatelja zaprimljeno i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i uredne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

Prijave na natječaj se razmatraju abecednim redom.

Nepotpune prijave neće se razmatrati

Potpuna i pravovaljana dokumentacija kandidata koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja, fotokopira se i dostavlja učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.

U roku od **osam (8) dana** od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku , sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor ) radnika.

Sjednice iz stavka 6. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Pisani zaključak o glasovanju Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika dostavlja se Školskom odboru u roku od dva dana nakon održane sjednice odnosno skupa radnika.

**Članak 70.**

Postupak izbora ravnatelja provodi izborno povjerenstvo od 3 člana (predsjednik i 2 člana).

Izborno Povjerenstvo bira tijelo (Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Skup radnika) koje provodi izbor kandidata za ravnatelja. Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja.

Izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu i prema izbornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.

Glasački listić sadrži: 1) naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja škole i 2) abecednim redom popis kandidata za ravnatelja.

Član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Učiteljskog vijeća, Vijeće roditelja i Skupa radnika tajnim glasovanjem obavljaju izbor / neizbor kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Nakon završetka glasovanja predsjednik izbornog povjerenstva uz nazočnost članova izbornog povjerenstva prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za ravnatelja škole je onaj koji je dobio većinu glasova svih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

O izborima se vodi zapisnik.

Zapisnik vodi član izbornog povjerenstva.

Nakon završenog glasovanja Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja te Skup radnika donose pisani zaključak koji se dostavlja školskom odboru u skladu sa člankom 69. stavak 8. ovog Statuta.

**Članak 71.**

Temeljem dostavljenih pisanih zaključaka o glasovanju Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika predsjednik Školskog odbora je obvezan sazvati sjednicu Školskog odbora u roku od dva dana nakon što zaprimi sve potrebne zaključke.

Na temelju dostavljenih zaključaka Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku izbora ravnatelja ima pravo glasovanjem iznositi stajališta tijela koje ga je izabralo.

Ako glasuje suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, njegov glas neće se

uzimati u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasovanja.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.

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 izbora ravnatelja se ponavlja.

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od 15 dana od dana isteka roka iz stavka 5. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

**Članak 72**.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 godina.

Osoba koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 3. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u Školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

**Članak 73.**

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

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

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

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.

**Članak 74.**

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

* predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
* predlaže Školskom odboru statut i opće akte
* predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća
* predlaže školski kurikulum u suradnji s Učiteljskim vijećem
* poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
* brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
* odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
* surađuje s učenicima i roditeljima
* surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
* organizira i vodi poslovanje Škole
* donosi plan radnih mjesta
* donosi plan nabave dugotrajne imovine
* 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
* izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
* izdaje radne naloge radnicima
* imenuje razrednike
* izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
* samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno uz suglasnost osnivača
* upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
* odobrava izlete i ekskurzije učenika
* izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
* utvrđuje dežurstva učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave
* saziva sjednice razrednog i učiteljskog vijeća i predsjedava im
* zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
* obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

**Članak 75.**

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

**Članak 76.**

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

**Članak 77.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

* smrću ravnatelja školske ustanove,
* istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
* na kraju školske godine (31. kolovoza) u kojoj je ravnatelj škole navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
* sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
* dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
* otkazom sukladno zakonskim odredbama.

**Članak 78.**

Školski odbor razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

* u slučajevima propisanim člankom 44. Zakonom o ustanovama
* kada zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja škole
* prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

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

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

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

**Članak 79.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 78. stavak 1. točka 1. ovog Statuta odnosno iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama Škola će tada s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

**Članak 80.**

Kada se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članku 78. stavak 1. točka 1. ovog Statuta odnosno iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

1. **TAJNIK ŠKOLE**

**Članak 81.**

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

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.

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

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

1. **STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

**Članak 82.**

Stručna tijela škole su:

* Učiteljsko vijeće
* Razredno vijeće

**Članak 83.**

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole.

**Članak 84.**

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice učiteljsko vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama učiteljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Učiteljsko vijeće:

* obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
* predlaže Školski kurikulum Školskom odboru
* glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
* ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
* predlaže imenovanje razrednika
* predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
* analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
* osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
* odlučuje o nagradama učenika
* izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda“
* obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole

**Članak 85.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

**Članak 86.**

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Razrednog vijeće donose se većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Razredno vijeće:

* skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
* skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
* utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
* predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
* raspravlja o opisnoj ocjeni iz vladanja učenika
* surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
* obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima škole.

**Članak 87.**

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Razredni učitelj u prva četiri razreda ujedno je i razrednik razrednog odjela.

Razrednik:

* skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
* prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
* ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, učeničke knjižice, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
* podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
* izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
* poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
* predlaže pedagošku mjeru
* obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

1. **RADNICI ŠKOLE**

**Članak 88.**

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

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

**Članak 89.**

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

**Članak 90.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

**Članak 91.**

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

1. **UČENICI ŠKOLE**

**Članak 92.**

Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo 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.

Škola će upisati u prvi razred i djecu koja do 31. ožujka tekuće godine nemaju šest godina života na zahtjev roditelja ili skrbnika sukladno rješenju Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju Ureda državne uprave odnosno Gradskog ureda, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.

**Članak 93.**

Učenik se u pravilu upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi razred osnovne škole kojoj ne pripada prema upisnom području:

* ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje
* ako se upisuje u škole koje izvode alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
* ako se upisuje u škole kojima je osnivač druga pravna ili fizička osoba

**Članak 94.**

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

**Članak 95.**

Redovni upis u prvi razred Škola provodi prema programu upravnog tijela županije.

Upis učenika provodi povjerenstvo, koje imenuje upravno tijelo županije.

Redoviti upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

**Članak 96.**

Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, potvrde o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika, te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje i razvoj učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

**Članak 97.**

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

**Članak 98.**

Škola će u skladu sa zahtjevom roditelja, učenika koji je pohađao nastavu u drugoj Školi, upisati u odgovarajući razred uz suglasnost ravnatelja.

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te Škole da ispiše učenika i dostavi prijepis ocjena.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave i roditelja učenika*.*

Ako učenik ponavlja razred škola mu je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je bio prvi strani jezik.

**Članak 99.**

Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

**Članak 100.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred temeljem Rješenja o priznavanju istovjetnosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Posebnu pomoć Škola je dužna pružati učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave i roditelja učenika*.*

**Članak 101.**

Učenici imaju pravo:

* biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
* na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu;
* na uvažavanje njihovog mišljenja;
* na pomoć drugih učenika Škole;
* na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru;
* na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda;
* na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
* koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
* koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
* ustrojavati razredne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja

Učenici su obvezni:

* ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom;
* čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
* redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
* 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
* pridržavati se pravila Kućnog rada
* pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

Ravnatelj i učitelji dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Učitelji i stručni suradnici i ostali radnici škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

**Članak 102.**

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.

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

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

**Članak 103.**

Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

* u hitnim slučajevima usmeno od učitelja za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
* razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
* ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
* učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno

ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.

**Članak 104.**

**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 105.**

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave.

Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

1. **ISPITI**
2. Preispitivanje zaključne ocjene

**Članak 106.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom 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. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

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

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 113. ovoga statuta“.

**Članak 107.**

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom odnosno odlukom Učiteljskog vijeća.

Učenik ili roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od završetka nastavne godine priopćenja odluke učiteljskog vijeća u vezi preispitivanja ocjene.

**Članak 108.**

Članove ispitnog povjerenstva određuje 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 109.**

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

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

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

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

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva“.

**Članak 110.**

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

**Članak 111.**

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

**Članak 112.**

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 113.**

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 114.**

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 115.**

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 116.**

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.

Ako učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan odgovorom učiteljskog vijeća može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom.

1. Popravni ispit

**Članak 117.**

Učenik IV. do VII razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan ima pravo polagati popravni ispit.

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

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

Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

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

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

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

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

Učiteljsko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole“.

**Članak 118.**

Popravni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom u dva ispitna roka.

Prvi ispitni rok održava se krajem lipnja.

Drugi ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine.

Vrijeme ispitnih rokova utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 119.**

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 120.**

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 110. do 116. ovoga Statuta.

**Članak 121.**

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

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

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

**Članak 122.**

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

1. Predmetni ili razredni ispiti

**Članak 123.**

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 124.**

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 godin

**Članak 125.**

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 126.**

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

**Članak 127.**

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

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

**Članak 128.**

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

**Članak 129.**

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

Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

**Članak 130.**

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 131.**

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 132.**

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 133.**

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 134.**

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 135.**

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.

1. **MJERE POTICANJA**

**Članak 136.**

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.

Učenici koji svladavaju nastavno gradivo po prilagođenom programu temeljem rješenja Ureda državne uprave mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

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

**Članak 137.**

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, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije,
* športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, multimedija, glazbeni instrumenti,
* novčane nagrade.

**Članak 138.**

Pohvale i nagrade iz članka 137. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

**Članak 139.**

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 140.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

**Članak 141.**

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.

1. **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

**Članak 142.**

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 tajno.

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

**Članak 143.**

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 144.**

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

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

1. **VIJEĆE UČENIKA**

**Članak 145.**

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 146.**

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 147.**

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

**Članak 148.**

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

**Članak 149.**

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

Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

**Članak 150.**

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
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda.
* obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole

**Članak 151.**

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

1. **RODITELJI I SKRBNICI**

**Članak 152.**

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

**Članak 153.**

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

**Članak 154.**

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 155.**

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 **tri** dana računajući od dana izostanka učenika.

**Članak 156.**

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 155. 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 157.**

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 158.**

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,
* priredaba i natjecanja,
* osiguranje učenika,
* usluge kopiranja,
* kupnje testova…….

**Članak 159.**

Škola će pisano izvještavati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.

1. **VIJEĆE RODITELJA**

**Članak 160.**

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

**Članak 161.**

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

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

**Članak 162.**

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 163.**

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

**Članak 164.**

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 165.**

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

**Članak 166.**

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, osim ako je zakonskim odredbama, odredbama ovog statuta određeno drugačije.

**Članak 167.**

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik vijeća roditelja.

Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.

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

**Članak 168.**

Postupak predlaganja i imenovanja roditelja koje Vijeće roditelja imenuje u Školski odbor regulirano je člankom 41. ovoga statuta.

**Članak 169.**

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

* glasuje o kandidatu za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja školskom odboru
* 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 sa 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.
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
* obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole

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 170.**

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.

###### SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

**Članak 171.**

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 172.**

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju Sindikata ili ustrojavanju Sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno Udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

**Članak 173.**

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.

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

#### JAVNOST RADA

**Članak 174.**

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja

- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole

- podnošenjem financijskih izvješća

- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela

- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

##### POSLOVNA TAJNA

**Članak 175.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

**Članak 176.**

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 177.**

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

#### ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAĆA

**Članak 178.**

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 179.**

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 180.**

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 181.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbitisviradnici Škole.

**Članak 182.**

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 183.**

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 184.**

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 185.**

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

#### RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

**Članak 186.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i 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 187.**

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

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

**Članak 188.**

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 189.**

OpćiaktiŠkole su:

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

**Članak 190.**

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

* Pravilnik o radu,
* Pravilnik o zaštiti na radu,
* Pravilnik o zaštiti od požara,
* Pravilnik o kućnom redu,
* Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
* Pravilnik o radu školske knjižnice,
* Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi,
* Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.

## Članak 191.

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 192.

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

## Članak 193.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

**Članak 194.**

Tajnik Škole dužan je dati na uvid i kraće korištenje opći akt Škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

## Članak 195.

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 196.**

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

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

**Članak 197.**

Članak 68. stavak 4. ovog Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

**Članak 198.**

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

**Članak 199.**

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa: 012-03/13-01/01; Urbroj: 2175-15-01-13-01 od 12. travnja 2013.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. travnja 2016. godine,

a stupio je na snagu 23. travnja 2016. godine.

KLASA: 012-03/16-01/01

URBROJ: 2175-15-01-16-01

**Predsjednik Školskog odbora:**

**Ante Grabić**

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

**Ravnateljica Škole:**

**Marija Bavčević**

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