Na temelju članka 92. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine”, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. - ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.) i članka 53. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/93., 47/99. i 35/08.), Školski odbor Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin na prijedlog v. d. ravnateljice te uz prethodnu suglasnost Splitsko- dalmatinske župnaije (Odluka, KLASA: 021-04/19-02/77, URBROJ: 2181/1-01-19-1 od 28. svibnja 2019. godine) na 7. sjednici održanoj dana 4. srpnja 2019. godine, donosi:

**STATUT**

**OSNOVNE ŠKOLE**

**KRALJA ZVONIMIRA, SOLIN**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin (u daljem tekstu: Škola) sukladno zakonu, propisima utemeljenim na zakonu, ovoj Odluci, Statutu Škole, stručnim normama i pravilima struke.

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

**Članak 2.**

(1) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

(2) Škola je pravna osoba koja je samostalna u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanju i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

**Članak 3.**

(1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija, sa sjedištem u Splitu, na adresi Domovinskog rata 2 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Škola je osnovana Odlukom Osnivača o podjeli Osnovne škole don Lovre Katića u Solinu s osnivanjem Osnovne škole kralja Zvonimira u Solinu, KLASA: 021-04/18-02/268, URBROJ: 2181/1-01-18-1, dana 30. srpnja 2018. godine (u daljnjem tekstu Odluka), u svrhu poboljšanja Državnog pedagoškog standarda.

**Članak 4.**

(1) Naziv škole je Osnovna škola kralja Zvonimira.

(2) Sjedište Škole je u Solinu, Braće Radića 67.

(3) Škola ima jednu (1) Područnu školu:

1. PŠ Rupotina, Ante Starčevića 143.

**Članak 5.**

# Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište, kao i na zgradi područne škole. Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

**Članak 6.**

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske i jedan pečat promjera 25 mm istog oblika i sadržaja kao i pečat promjera 38 mm,
2. pečat promjera 38 mm i jedan pečat promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole, ali bez grba Republike Hrvatske.

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

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

* pečat četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, a u njemu je upisan naziv i sjedište Škole koji se upotrebljava za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(2) Svaki pečat ima svoj broj.

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

**Članak 7.**

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se 15. svibnja.

**Članak 8.**

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ovlaštenja ravnatelja upisuju se u sudski registar.

(3) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

**Članak 9.**

(1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

(2) Kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

(3) U slučaju dužespriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) osobu iz stavka 1. ovoga članka koja zamjenjuje ravnatelja, predlaže Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

**Članak 10.**

(1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.

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

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

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

**Članak 11.**

Odluka o određivanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri (3) dana od donošenja.

**II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

**Članak 12.**

(1) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

(2) 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 13.**

(1) Djelatnost iz članka 12. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

(2) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

* upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
* organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
* vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencija o tome kao i o učeničkim postignućima,
* izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o njma,
* organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
* izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
* upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronički upisnik ustanova.

(3) Škola u svezi s poslovima iz stavka 2. ovoga članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti, odlučuje o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

**Članak 14.**

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

(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

(3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

(4) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa, broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavnih sadržaja, te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta, kalendar rada, planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika i drugih radnika, planove rada Školskog odbora i stručnih tijela te uređuju ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

(5) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

(6) Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

(7) Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

**Članak 15.**

(1) Osnovna škola traje osam godina i obvezna je za svu djecu, u pravilu od šeste (6) do petnaeste (15) godine života, a učenici s višestrukim teškoćama u razvoju imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

(2) Osnovnim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnosti za nastavak obrazovanja.

(3) 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.

(4) U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

**Članak 16.**

(1)Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine i ima dva polugodišta.

(2) Tijekom školske godine učenici imaju zimski, proljetni i ljetni odmor.

**Članak 17.**

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u smjenama.

(2) Nastava se organizira po principu rada u dvije smjene (matična i područna), s tjednom izmjenom turnusa, o čemu odlučuje Školski odbor.

(3) Škola, uz suglasnost Ministarstva, ustrojava posebni razredni odjel za djecu s teškoćama iz članka 65. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi radi izvođenja posebnog programa koji nije utvrđen mrežom školskih ustanova i programa obrazovanja.

(4) Posebni razredni odjel nastavu ima u jutarnjoj smjeni.

(5) Promjene u organizaciji i radu, Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

**Članak 18.**

(1) Nastavni plan i program izvodi se u Školi i u drugim ustanovama i mjestima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada Škole.

(2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te u drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

**Članak 19.**

(1) Nastava se organizira po razredima, a neposredeno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Razredni odjeli, u skladu sa zakonom i provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja odlukom Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji, ustrojavaju se na početku školske godine.

(3) Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(4) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti.

(5) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

**Članak 20.**

(1) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

(2) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja ili skrbnika.

(3) Za učenika koji se opredijeli za izborni predmet ili izborne predmete oni su obvezni tijekom cijele školske godine.

(4) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja ili skrbnika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

(5) Iznimno od stavka 3. ovoga članka roditelj ili skrbnik učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili iz drugih opravdanih razloga, može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

**Članak 21.**

(1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Grada Solina i osnivača Splitsko-dalmatinske županije, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva, Škola ustrojava produženi boravak učenika.

(2) Produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

(3) Ugovorom između Škole (davatelja usluga) i roditelja (korisnika usluga) utvrđena su međusobna prava i obveze u ostvarivanju programa nastave produženog boravka.

(4) Svaki roditelj korisnik usluga produženog boravka pismeno-potpisom ugovora, obvezan je pridržavati se odredbi potpisanog ugovora tijekom školske godine.

(5) Organizaciju i provedbu produženoga boravka propisuje resorni ministar Pravilnikom, a Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

(6) Škola organizira program produženoga stručnog postupka prema članku 11. Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

**Članak 22.**

(1) Škola tijekom cijele školske godine osigurava uvjete za ostvarenje svoje pedagoške i javne funkcije, a prema mogućnostima Škole i interesima učenika.

(2) Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, a ono se osobito izražava:

1. u praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti,
2. u razvijanju svijesit o nacionalnoj pripadnosti, očuvanju povijesno-kulturne baštine i nacionalnog identiteta,
3. u odgajanju i obrazovanju učenika u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima i pravima djece, osposobljavanju za življenje u multikulturalnom svijetu, za poštivanje različitosti i toleranciju te za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskom razvoju društva,
4. u obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
5. u profesionalnom informiranju učenika,
6. u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju,
7. u skrbi o zdravstvenom stanju učenika,
8. u pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
9. u pomoći učiteljima u njihovu radu s učenicima,
10. u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika,
11. u osposobljavanju učenika za cjeloživotno učenje.

**Članak 23.**

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

(2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dobrovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

(3) Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, a učitelji im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.

**Članak 24.**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

**Članak 25.**

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

(2) Škola sudjeluje u društvenom životu Grada Solina, osobito gradskim kotarevima Srednja Strana i Rupotina s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i sl.

**Članak 26.**

(1) Škola planira u godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu, poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.

(2) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih zakonom i nastavnim programom, Škola može izvoditi izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti.

(3) Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa iz članka 14. ovoga Statuta.

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

**Članak 27.**

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa.

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

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

**Članak 28.**

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

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

**Članak 29.**

(1)Škola obavlja djelatnost iz članka 12. ovoga Statuta u sjedištu i u Područnoj školi:

* Područnoj školi Rupotina.

(2)U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u područnoj školi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.

(3) Djelatnost i poslovanje Područne škole organizira i vodi voditelj Područne škole.

**Članak 30.**

(1) U Školi se ustrojavaju četiri službe:

1. stručno-pedagoška služba

2. pravno-kadrovska služba

3. računovodstveno-financijska služba

4. pomoćno-tehnička služba

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

(3) Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

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

(5) Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 31.**

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

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

(3) Kućnim redom utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Školi (unutarnjem i vanjskom prostoru), pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme Škole, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.

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

**IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

**Članak 32.**

(1)Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam (7) članova.

Šest (6) članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

* Učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
* Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
* Osnivač tri (3) člana.

Jednoga (1) člana Školskog odbora bira i razrješuje Skup radnika tajnim glasovanjem, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog (1) člana.

(3) Mandat članova Školskog odbora traje četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

(4) Ravnatelj Škole treba izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

**Članak 33.**

(1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Član Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.

**Članak 34.**

(1) Kandidiranje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavljaju se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

(2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

(3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.

(4) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

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

(6) O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

**Članak 35.**

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

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

(3) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

(4) Prema redosljedu kandidature izborno povjerenstvo radi popis kandidata za Školski odbor.

**Članak 36.**

(1) Nakon završetka kandidiranja, na temelju popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

(2) U izbornoj listi kandidati se upisuju abecednim redom.

**Članak 37.**

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova 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.

**Članak 38.**

(1) Glasovanje je tajno.

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

(3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

**Članak 39.**

(1) Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

(2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

(3) Birač glasuje na način da zaokružuje redni broj ispred imena i prezimena za onoliko kandidata koliko ih se bira.

(4) Glasački listići popunjeni suprotno stavka 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

**Članak 40.**

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

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

(3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

(4) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenovati u Školski odbor.

(5) Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće će imenovati dva (2) kandidata koji su dobili najveći broj glasova članova Učiteljskog vijeća koji su pristupili glasovanju.

**Članak 41.**

Ravnatelj je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole i upoznati ih s načinom izbora.

**Članak 42.**

(1) Izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Svaki roditelj može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za člana Školskog odbora, osim ako je roditelj istodobno i radnik Škole.

(3) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu sukladno stavka 2. ovoga članka.

(4) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora, na način na koji Učiteljsko vijeće bira članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

(5) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja koji su pristupili glasovanju.

(6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva (2) kandidata.

(7) Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

**Članak 43.**

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

**Članak 44.**

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

(2) Najstariji član Školskog odbora vodi sjednicu do izbora predsjednika.

**Članak 45.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,

2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,

3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

**Članak 46.**

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana.

**Članak 47.**

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

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri (4) godine.

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

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

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

(6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od tri (3) dana od dana konstituiranja.

**Članak 48.**

(1)Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 32. ovoga Statuta prije vremena prestaje mandat, provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se u roku od 30 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovoga članka.

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

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci ovog Statuta.

**Članak 49.**

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

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

**Članak 50.**

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

(2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavka 4.-11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 51.**

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

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

**Članak 52.**

Školski odbor o pitanjima iz svog djelokruga odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

**Članak 53.**

(1) Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva, predlaže dnevni red i materijale te vodi sjednice Školskog odbora i skrbi o održavanju reda na sjednici. Predsjedavajući brine da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata.

(2) U slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

**Članak 54.**

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

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

(3) Ukoliko predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

(4) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

**Članak 55.**

(1) Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

(2) Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično i odluke donose na vrijeme i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

**Članak 56.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora.

**Članak 57.**

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor,

- da dnevni red sjednice ne bude suviše opsežan,

- da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

**Članak 58.**

1. Pozivi za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
2. U svrhu ekonomičnosti i racionalizacije rada, pozivi za sjednicu Školskog odbora s prijeldogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu dostavljat će se elektroničkim putem u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

(3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem.

(4) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.

(5) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

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

(7) Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavka 1. ovoga članka.

**Članak 59.**

(1) Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta.

(2) U slučaju prekinute sjednice, predsjednik obavještava nazočne o danu i satu održavanja druge sjednice.

**Člana 60.**

(1) Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

(2) Sjednica Školskog odbora odložit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora.

(3) Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjednik.

(4) Kada je sjednica odložena nazočni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutni članovi pismeno se obavještavaju o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

**Članak 61.**

(1)Prije otvaranja sjednice, predsjednik provjerava da li je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.

(2) Predsjednik utvrđuje koji od nenazočnih članova nisu opravdali svoj izostanak.

(3) Ako je sjednici nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora, u skladu stavka 1. ovoga članka, predsjednik otvara sjednicu.

**Članak 62.**

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sjednicu Školskog odbora, a prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

(2) Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red sjednice.

(3) Nakon započinjanja sjednice, predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

(4) Ravnatelj podnosi izvješće o izvršenju odluka i zaključaka s prethodne sjednice.

(5) Nakon podnošenja izvješća iz stavka 4. ovoga članka prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom kako je utvrđeno u dnevnom redu.

**Članak 63.**

Materijale za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba u ime predlagača.

**Članak 64.**

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja pisani poziv za sjednicu, materijal koji se priprema za sjednicu i zapisnik s prethodne sjednice.

(2)Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, referent je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženu odluku odnosno zaključak.

**Članak 65.**

Školski odbor može, na prijedlog predsjednika ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, izmijeni ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za sljedeću sjednicu Školskog odbora.

**Članak 66.**

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa zakonom, ovim Statutom ili drugim općim aktima Škole.

**Članak 67.**

(1) Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor pristupa donošenju odluke.

(2) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički.

(3) Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova, a odluke donosi natpolovičnom većinom svih članova.

(4) Prije glasovanja predsjednik Školskog odbora formulira odluku odnosno zaključak koji u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda treba donijeti.

(5) Ako na tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi, članovi Školskog odbora najprije glasuju o tim primjedbama.

**Članak 68.**

(1) Školski odbor donosi odluke odnosno zaključke javnim glasovanjem članova, osim ako zakonom ili ovim Statutom nije drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

(2) Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke odnosno zaključka. Mogu se i „suzdržati“ od glasovanja.

**Članak 69.**

(1) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

(2) Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

(3) Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjednik zaključuje sjednicu.

**Članak 70.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta mogu se izreći sljedeće stegovne mjere:

1. Opomena - izriče se osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Mjeru opomena izriče predsjedavatelj.
2. Oduzimanje riječi - izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.
3. Mjera udaljavanja sa sjednice - izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Ovu mjeru na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor, a osoba je dužna odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

**Članak 71.**

(1) Član Školskog odbora obvezan je biti nazočan na svakoj sjednici Školskog odbora.

(2) Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava glasa.

(3) Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

(4) O spriječenosti dolaska na sjednicu član je obvezan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

(5) Ukoliko član nije prethodno javio da neće biti nazočan na sjednici Školskog odbora, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj sljedećoj sjednici.

(6) O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

**Članak 72.**

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje funkcije člana Školskog odbora.

**Članak 73.**

(1) Član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda.

(2) Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Školskog odbora.

**Članak 74.**

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

(2) Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg na sjednici odredi Školski odbor ili tajnik Škole.

(3) Formuliranje odluka odnosno zaključaka u zapisnik vrši predsjednik Školskog odbora. Po svakoj točki dnevnog reda predsjednik rezimira raspravu i formulira odluku odnosno zaključak, pa zapisničaru diktira što da unese u zapisnik. Diskusija se u zapisnik unosi sažeto. Kod svake važnije diskusije naznačuje se ime i prezime člana Školskog odbora.

(4) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Školskog odbora.

(5) Zapisnici s pripadajućom dokumentacijom čuvaju se kao trajni dokument. Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedavatelju sjednice i ravnatelju, a jedan primjerak čuva se u pismohrani Škole.

**Članak 75.**

Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora ili osoba koja je predsjedavajuća sjednici na kojoj je opći akt donesen.

**Članak 76.**

(1) Važnije odluke sa sjednica Školskog odbora objavit će se na oglasnoj ploči Škole u roku od osam (8) dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

(2)Svaki radnik Škole ima pravo uvida u zapisnik o radu Školskog odbora i zahtijevati da mu se izda odluka ili izvod iz određenih zapisnika.

(3) Svaka osoba koja ima opravdani interes, može tražiti da joj se dozvoli uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora i da joj se izdaju izvodi iz zapisnika.

(4) O zahtjevu iz stavka 2. i 3. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

**Članak 77.**

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

(2) Osnivača je potrebno u roku od pet (5) dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

**Članak 78.**

(1) Član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako član to sam zatraži,
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
4. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
5. ako ne može izvršavati obveze člana,
6. ako tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom i ovim Statutom,
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

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

**Članak 79.**

(1) Ured državne uprave donijet će odluku o raspuštanjuŠkolskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji onemogućava redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave imenovat će povjerenstvo koje će privremeno zamjeniti Školski odbor.

**Članak 80.**

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

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

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

**Članak 81.**

(1)Povjerenstva i radne skupine svoje zadatke obavljaju na sjednicama.

(2) O radu povjerenstva i radne skupine vodi se zapisnik koji potpisuju predsjednik, članovi i zapisničar.

(3) Povjerenstva i radne skupine imaju pravo da od stručnih službi Škole traže objašnjenja i pomoć, kao i uvid u potrebnu dokumentaciju koja je od značaja za izvršenje određenog zadatka.

**Članak 82.**

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

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

**Članak 83.**

(1) Stručne i administrativne poslove za potrebe Školskog odbora obavlja tajnik Škole.

(2) Tajnik sudjeluje u pripremanju sjednice Školskog odbora, izrađuje odluke koje Školski odbor donosi, izrađuje nacrte općih akata.

(3) Tajnik sređuje i čuva kao dokument trajne vrijednosti svu dokumentaciju Školskog odbora.

**Članak 84.**

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

1. donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
2. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
3. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
4. razrješuje ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
6. daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa,
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja,
8. donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
9. donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
10. osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
11. donosi prijedlog plana razvojnog programa Škole,
12. odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole,
13. odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
14. uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
15. uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na vrijednost nepokretne imovine,
16. uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn,
17. uz suglasnost Osnivača odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača, o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
18. uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole, o statusnim promjenama Škole,
19. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
20. daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
21. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
22. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
23. odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi,
24. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

# V. RAVNATELJ

**Članak 85.**

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

**Članak 86.**

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

(2) Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata na koji je aktualni ravnatelj imenovan.

(3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava, isprave koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

**Članak 87.**

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1) Završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi 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

d) položen stručni ispit za učitelja ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2) Uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3) Najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama. 4) 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.

5) Iznimno, ravnatelj može biti i osoba koja 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.).

(2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

**Članak 88.**

(1)Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.

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

**Članak 89.**

(1) Prijave kandidata pristigle na natječaj za ravnatelja urudžbirat će se neotvorene, a otvorit će ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

(2) Prijave se provjeravaju jesu li dostavljene u propisanom roku.

(3) Pregledavanje natječajne dokumentacije obavlja se na sjednici Školskog odbora abecednim redom te se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju nužne uvjete natječaja i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

(4) Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

**Članak 90.**

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

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju (razina A2 ili viša).

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 (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava).

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

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

**Članak 91.**

(1) Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije iz članka 90. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),

- osnovne digitalne vještine: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz),

- iskustvo rada na projektima: od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaze) do 1 bod (sudjelovao u projektima).

**Članak 92.**

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija Školski odbor sastavlja listu kandidata rangiranjem po bodovima.

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

**Članak 93.**

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

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

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

**Članak 94.**

(1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista dva (2) ili više najbolje rangirana kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su dostavli ponude u propisanom roku, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

(2) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora u trajanju do 30 minuta bez nazočnosti drugih kandidata.

(3) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, financijski proračun, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

(4) Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika zauzimaju se stajališta iz stavka 1. ovoga članka o predloženim kandidatu/ima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

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

(6) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora na kojoj će predstaviti program rada dostavlja se kandidatima na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

**Članak 95.**

(1) 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 Skupa radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.

(2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovoga članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

(3) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

(4) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 3. ovoga članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

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

(6) Zaključci iz stavka 4. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora, tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

**Članak 96.**

(1) Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

(2) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

(4) Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

(5) Prije glasovanja o kandidatima izrađuju se glasački listići prema izbornoj listi.

(6) Glasački listići sadrže naznaku da se glasovanje odnosi na ravnatelja Škole, abecednim redom popis kandidata za ravnatelja i ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

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

(8) Glasački listić sa svakim drugačijim načinom glasovanja smatra se nevažećim.

**Članak 97.**

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

(2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

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

(4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 92. stavka 5. i 7. ovoga Statuta.

**Članak 98.**

(1) Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka92.stavka 5. i 7. te članka94.stavka 4. ovoga Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

(2) Izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(3) Ako ni jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova Školskog odbora natječaj se ponavlja.

**Članak 99.**

(1) Nakon dobivene suglasnosti ministra, Školski odbor obvezan je u roku od 15 dana od dana isteka roka iz članka79.stavka 1. ovoga Statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

(2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

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

**Članak 100.**

(1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u 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 trajanja dva uzastopna mandata.

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

(3) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba koja zasniva radni odnos na određeno vrijeme.

**Članak 101.**

(1) Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja najdulje godinu dana.

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

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

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

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

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

(7) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja, a sa Školskim odborom sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja.

**Članak 102.**

(1) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

**Članak 103.**

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

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

(3) Tužba se podnosi mjesno nadležnom sudu za radne sporove prema sjedištu Škole.

**Članak 104.**

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

1. predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
2. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
3. u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
4. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
5. provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
6. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
7. planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
8. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
9. brine i odgovara za sigurnost te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
10. surađuje s učenicima i roditeljima, surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
11. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
12. organizira i vodi poslovanje Škole,
13. predstavlja i zastupa Školu,
14. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
15. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
16. odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
17. donosi plan radnih mjesta,
18. donosi plan nabave dugotrajne imovine,
19. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
20. obustavlja izvršenje odluka za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
21. predlaže osnivaču raspuštanje Školskog odbora,
22. izdaje radne naloge radnicima,
23. imenuje razrednike,
24. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
25. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
26. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
27. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost uz prethodnu suglasnost osnivača i odluku Školskog odbora,
28. sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine do 70.000,00 kuna,
29. upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
30. izvješćuje Školski odbor i Učiteljsko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
31. odobrava izlete i ekskurzije učenika,
32. sudjeluje u programiranju nastave,
33. sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika,
34. odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
35. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakona, provedbenih propisa ili oćih akata nisu ovlaštena druga tijela Škole.

**Članak 105.**

(1) Ravnatelja Škole, u slučaju njegove privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

(2) Osobu iz stavka 1. ovoga članka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost kandidata. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

(3) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća.

**Članak 106.**

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

**Članak 107.**

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za razradu pitanja iz svog djelokruga.

**Članak 108.**

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

**Članak 109.**

(1) Ravnatelj će biti razriješen prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama te ako zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole.

(2) Školski odbor pokreće razrješenje ravnatelja u skladu stavka 1. ovoga članka. Svoj prijedlog treba obrazložiti.

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

(4) 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 110.**

(1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

(2) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

(3) Školski odbor donijet će odluku o razrješenju najkasnije u roku od 15 dana od dana kada utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje.

**Članak 111.**

(1) Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svoga prava ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

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

**Članak 112.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavka 2. točki 1. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

**Članak 113.**

(1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavka 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

(3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju u skladu sa člankom 98. ovoga Statuta.

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

**Članak 114.**

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,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama.

**Članak 115.**

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 raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

**VI. TAJNIK ŠKOLE**

**Članak 116.**

(1) Škola ima tajnika.

(2) Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

(3) Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz stavka 2. ovoga članka.

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

**Članak 117.**

(1) Tajnik 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.

(2) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.

(3) O zasnivanju i prestanku radnog odnosa tajnika odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

**Članak 118.**

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 60 dana.

1. **STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

**Članak 119.**

Stručna tijela Škole su:

* Učiteljsko vijeće
* Razredno vijeće

**Članak 120.**

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

(2) Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

(3) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

(4) Sjednice Učiteljskog vijeća obvezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

(5) Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

(6) Na sjednicama Učiteljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno drugačije.

(7) Članovi glasuju tako da se dizanjem ruku izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ o prijedlogu odluke odnosno zaključka.

**Članak 121.**

Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

1. predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum,
2. analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad i predlaže i donosi mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
3. glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
4. skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
5. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
6. odlučuje o pedagoškim mjerama i pohvalama sukladno odredbama ovog Statuta,
7. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
8. predlaže imenovanje razrednika,
9. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
10. odlučuje o zahtjevu učenika za prispitivanje zaključne ocjene,
11. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
12. daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
13. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
14. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugima aktima Škole.

**Članak 122.**

1. Svaki razredni odjel ima razrednika.

(2)Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

(3) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(4) Razrednik:

* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
* skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
* prati život i rad učenika izvan Škole,
* surađuje s Vijećem učenika,
* ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
* predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
* poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
* saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
* podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju,
* izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela o učenju i vladanju,
* utvrđuje ocjene učenika iz vladanja,
* priopćuje učeniku opći uspjeh,
* skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
* pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
* obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

**Članak 123.**

Razredno vijeće:

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
3. utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
4. predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
5. utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
6. surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
7. obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

**Članak 124.**

(1) Razredno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice Razrednog vijeća saziva i predsjedava im razrednik, a po potrebi ravnatelj ili stručni suradnik.

(3) Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

(4) Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno drugačije.

(5) Članovi glasuju tako da se dizanjem ruku izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ o prijedlogu odluke odnosno zaključka.

**Članak 125.**

(1) Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasnu ploču Škole.

(2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

(3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

**Članak 126.**

(1) Prije započinjanja sjednice predsjedavajući provjerava je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.

(2) Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

(3) Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova sukladno stavka 1. ovoga članka, predsjedavajući će početi sa sjednicom.

**Članak 127.**

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u obavijesti za sjednicu.

(2) Svaki član Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije na odgovarajući način obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

(3) Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

**Članak 128.**

Učiteljsko vijeće odnosno Razredno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

**Članak 129.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

**Članak 130.**

(1) Zakazanu sjednicu predsjedavajući će odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kada se prije početka sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

(2) Predsjedavajući će sjednicu prekinuti kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici ili ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

(3) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostali članovi pismeno se obavještavaju o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

**Članak 131.**

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

(2) Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da sjednici bude nazočna većina članova Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća.

(3) Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

**Članak 132.**

(1) Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina članova Učiteljskog ili Razrednog vijeća.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

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

**Članak 133.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

**Članak 134.**

(1) O radu sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi član kojega na početku rada sjednice utvrdi Učiteljsko ili Razredno vijeće.

(3) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

(4) Zapisnik se sastavlja na sjednici.

(5) Zapisnici Učiteljskog vijeća vode se u knjizi zapisnika i čuvaju se u pismohrani Škole kao trajne isprave.

(6) Zapisnik Razrednog vijeća vodi se u dnevniku razrednog odjela.

(7) Ako je u zapisniku što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s time da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravka će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

**Članak 135.**

(1) Svakom radniku Škole koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice.

(2) Izvodi, prijepisi, fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

**VIII. RADNICI ŠKOLE**

**Članak 136.**

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

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

(3) Stručni suradnici u Školi su: pedagog, psiholog, knjižničar, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila (edukator rehabilitator, logoped i socijalni pedagog).

(4) 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. (5) Na ove osobe ne primjenjuju se odredbe članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 137.**

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

(2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja.

(3) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

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

(5) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete, način i postupak napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

(6) Razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja rodiljnog ili roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje prava iz stavka 5. ovoga članka.

**Članak 138.**

(1) Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici javnom ispravom - licencijom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija.

(2) Prvom licencijom za rad učitelja nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

(3) Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovoga članka, propisuje ministar.

**Članak 139.**

(1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole, a rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.

(2) Radni odnos Škola zasniva s kandidatom koji ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a u natječaju se navode i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi.

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

(4) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta.

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

(6) Radnik školske ustanove iz stavka 1. ovoga članka ne može kod jednog ili više školskih ustanova, odnosno poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

(7) Ukupne tjedne obveze učitelja, nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika u školskim ustanovama utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu godišnjim planom i programom rada u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom, o čemu se učitelju, nastavniku, odgajatelju i stručnom suradniku izdaje odluka o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

(8) Potreba i prestanak potrebe (organizacijski višak) za radnikom Škola je obvezna prijaviti Uredu državne uprave u Županiji i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

**Članak 140.**

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

**Članak 141.**

(1) Radnici Škole i ravnatelj može, uz suglasnost Školskog odbora, omogućiti radniku obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u školskoj ustanovi ili nesmetano obavljanje poslovodno i stručno vođenje poslova u školskoj ustanovi.

(2) Za vrijeme obavljanja poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka radniku školske ustanove iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se ukupne tjedne obveze u trajanju koje odgovara radnom vremenu na poslovima na projektu, i to tako da se razmjerno umanje svi oblici rada.

(3) Za vrijeme obavljanja poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj će samostalno određivati svoje radno vrijeme tako da poslove na projektu iz stavka 1. obavlja unutar svog redovitog radnog vremena.

(4) Za vrijeme obavljanje poslova na projektu iz stavka 1. ovoga članka školska ustanova može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme s osobom koja će zamjenjivati radnika školske ustanove koji obavlja poslove na projektu na njegovim redovitim poslovima.

1. **UČENICI**

**Članak 142.**

(1) Škola će upisati u prvi (1.) razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest (6) godina života.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka u prvi (1.) razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest (6) godina života, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Ureda državne uprave u Županiji nadležnom za poslove osnovnog školstva.

(3) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju Ureda državne uprave u Županiji, djetetu se može odgoditi upis u prvi (1.) razred osnovne škole za jednu školsku godinu.

(4) Upis djece u prvi (1.) razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležan za poslove osnovnog školstva, na temelju upisnih područja utvrđenih u skladu s odredbama članka 16. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**Članak 143.**

(1) Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi (1.) razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole.

(2) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika utvrđuje se i radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi (1.) razred osnovne škole, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja.

(3) Psihofizičko stanje djeteta, odnosno učenika iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave u Županiji.

(4) Na rješenje iz stavka 2. ovoga članka roditelj ima pravo žalbe Ministarstvu.

**Članak 144.**

(1) Upis u prvi (1.) razred Škola provodi u lipnju.

(2) Upis se provodi do početka školske godine.

(3) Učenik se u pravilu upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi (1.) 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 iz članka 90. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, Ured državne uprave u Županiji, dužan je o upisu učenika obavijestiti osnovnu školu u koju se učenik trebao upisati prema upisnom području.

**Članak 145.**

(1) Kao relevantni podaci za upis u prvi (1.) razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, potvrde o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

(2) Kod upisa u prvi (1.) razred povjerenstvo iz članka 140. 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, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

**Članak 146.**

(1) Osnivač, organizira prijevoz učenicima predmetne nastave (5. - 8. razreda) koji imaju adresu stanovanja udaljenu od škole najmanje pet (5) kilometara.

(2) Za učenike s teškoćama iz članka 65. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osigurava se prijevoz bez obzira na udaljenost i prijevoz pratitelja kada je zbog vrste i stupnja teškoća pratitelj potreban, a sukladno rješenju o primjerenom obliku školovanja.

(3) Ako se učenik osnovne škole iz stavka 1. i 2. ovog članka upiše u školu izvan upisnog područja, Osnivač nije dužan snositi troškove prijevoza učenika.

**Članak 147.**

(1) Učenika koji nema hrvatsko državljanstvo ili hrvatskog državljanina koji se školovao u inozemstvu, Škola će upisati u odgovarajući razred na temelju rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

(2) Škola će pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

(3) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole, Škola je dužna učeniku omogućiti učenje stranog jezika koji će biti prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti promjenu stranog jezika koji će biti prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika, ili mu omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj osnovnoj školi.

(4) Pisano i usmenu provjeru znanja iz stavka 3. ovoga članka provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

(5) Ako učenik pohađa strani jezik u drugoj osnovnoj školi, ta je škola dužna osnovnoj školi u koju je učenik upisan dostaviti zaključnu ocjenu radi upisa u pedagošku dokumentaciju.

# (6) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave u Županiji nadležnom za poslove osnovnog školstva i roditelja učenika.

(7) Ako učenik u osnovnoj školi ponavlja razred, škola mu je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je bio prvi strani jezik.

**Članak 148.**

(1) U slučaju prelaska učenika u drugu osnovnu školu, Škola izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu osnovnu školu.

(2) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

**Članak 149.**

(1) Učenik ima pravo:

1. na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
2. na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem intersu,
3. na uvažavanje njegovog mišljenja,
4. na pomoć drugih učenika Škole,
5. na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
6. sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
7. predlaganti poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

1. pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
2. pridržavati se pravila Kućnog reda,
3. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
4. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
5. ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
6. čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

**Članak 150.**

(1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama su daroviti učenici i učenici s teškoćama.

(2) Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama provodi se u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

**Članak 151.**

Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

**Članak 152.**

(1) Učenici s teškoćama su:

* učenici s teškoćama u razvoju,
* učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,
* učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima.

(2) Vrste teškoća iz stavka 1. ovoga članka na temelju kojih učenik ostvaruje pravo na primjerene programe školovanja i primjerene oblike pomoći školovanja propisuje ministar.

(3) Vrstu teškoća iz stavka 2. ovoga članka, primjeren program školovanja i primjeren oblik pomoći za pojedinog učenika utvrđuje povjerenstvo iz članka 140. stavka 3. ovoga Statuta.

(4) Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

**Članak 153.**

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

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

(3) Učitelji i stručni suradnici i svi 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 ili stručno razvojnu službu Škole.

(4) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

(5) 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 tajnosti.

**Članak 154.**

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji ili skrbnici učenika dužni su opravdati razredniku osobno ili dostavom valjane liječničke ispričnice (uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi) ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od pet (5) dana od povratka učenika na nastavu.

(2) 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 njegovog sata, najkasnije neposredno prije početka sata,

1. razrednika za izostanak do tri (3) radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije jedan (1) dan prije izostanka,
2. ravnatelja za izostanak do sedam (7) radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije tri (3) dana prije izostanka,
3. Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana uz pisani zahtjev Učiteljskom vijeću, najkasnije osam (8) dana prije izostanka.

**Članak 155.**

(1) Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz članka 151. stavka 1. ovoga Statuta u trajanju od najviše tri (3) radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

(2) Izostanak s nastave iz stavka 1. ovoga članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od pet (5) dana nakon povratka učenika na nastavu.

**Članak 156.**

(1)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.

(2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak tri (3) radna dana neprekidno ili osam (8) radnih dana tijekom jednog mjeseca zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

**Članak 157.**

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 i ovoga Statuta članak 198.

**Članak 158.**

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika. Radnik koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

**Članak 159.**

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

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

(3)Sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

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

**Članak 160.**

(1) Roditelj učenika 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.

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

(3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

**Članak 161.**

Povjerenstvo iz članka157.ovoga Statuta čine tri (3) člana:

* predsjednik Povjerenstva (razrednik),
* ispitivač-učitelj predmeta iz kojeg se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik 4. (četvrtog) razreda,
* stalni član Povjerenstva (učitelj istog ili srodnog predmeta).

**Članak 162.**

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

**Članak 163.**

(1) Pisani dio ispita traje najmanje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta. Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

(2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

**Članak 164.**

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

**Članak 165.**

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

(3) Zapisnik vodi stalni član Povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

**Članak 166.**

(1) 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.

(2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

(3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u arhivu Škole.

**Članak 167.**

(1) Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.

(2)U slučaju da je Povjerenstvo iz članka157.ovoga Statuta učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 166. ovoga Statuta.

**Članak 168.**

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

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

**Članak 169.**

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

(2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

**X. POPRAVNI ISPITI**

**Članak 170.**

(1) Ako se učeniku od četvrtog (4.) do osmog (8.) razreda nakon dopunskog nastavnog rada iz članka166.ovoga Statutane zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

(2) Iznimno u viši razred može prijeći učenik od prvog (1.) do trećeg (3.) razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

(3) Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istoga predmeta.

(4) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

**Članak 171.**

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

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

**Članak 172.**

(1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim povjerenstvom.

(2) Ispitno povjerenstvo ima tri člana:

1. predsjednika (razrednik),
2. ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
3. stalnog člana povjerenstva (učitelj istog ili srodnog predmeta).

(3) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.

**Članak 173.**

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 159. do 161. ovoga Statuta.

**Članak 174.**

(1) Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

(2) Protiv ocjene ispitnog povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim ispitnim povjerenstvom.

**Članak 175.**

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

**Članak 176.**

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj ili učitelj, odnosno stručni suradnik Škole kojega ravnatelj za to ovlasti.

**XI. PREDMETNI I RAZREDNI ISPITI**

**Članak 177.**

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije pohađao nastavu i nije ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

* bolest u dužem trajanju,
* drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

**Članak 178.**

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

**Članak 179.**

Predmetne i razredne ispite Škola organizira u dva redovna roka, krajem lipnja i krajem kolovoza, a u izuzetnim slučajevima i izvan tih rokova.

**Članak 180.**

(1) Predmetni i razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje Učiteljsko vijeće.

(2) Povjerenastvo iz stavka 1. ovoga članka sastoji se od tri člana:

* predsjednika (razrednik),
* ispitivača (učitelj određenog predmeta ili razredni učitelj kad se ispit organizira za učenike razredne nastave),
* stalnog člana povjerenstva (učitelj istog ili srodnog predmeta).

(3) Neposredni nadzor nad radom povjerenstva provodi ravnatelj, uz suradnju pedagoga ili psihologa.

**Članak 181.**

(1) Učenik može istodobno polagati razredni ispit za dva razreda samo za I., II. i III. razred.

(2) Razredni ispit od četvrtog (IV.) do osmog (VIII.) razreda polaže se za svaki razred posebno.

**Članak 182.**

(1) Učenik iz članka 174. ovoga Statuta koji će polagati predmetni ili razredni ispit podnosi Učiteljskom vijeću prijavu najmanje 15 dana prije rokova utvrđenih člankom 176. ovoga Statuta.

(2) U prijavi treba navesti razred i predmete koje će učenik polagati.

(3) Uz prijavu učenik prilaže svjedodžbu o završenom razredu te dokumentaciju iz koje je vidljivo da iz opravdanih razloga pristupa ispitu.

**Članak 183.**

(1) Učiteljsko vijeće na temelju dokumentacije utvrđuje ispitne rokove, a predsjednik ispitnog povjerenstva utvrđuje mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika.

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

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

**Članak 184.**

(1) Pisani dio ispita u pravilu traje 80 minuta.

1. Usmeni dio ispita za svakog kandidata za jedan nastavni predmet ne može trajati, u pravilu više od 10 do 20 minuta.

(3) Ispitno povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača.

(4) Pri zaključivanju konačne ocjene uzima se u obzir, uz rezultate postignute na usmenom dijelu ispita, i ocjena iz pisanog dijela ispita.

**Članak 185.**

(1) Tijekom ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuje ga predsjednik i drugi član povjerenstva.

**Članak 186.**

(1) U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na usmenom i pismenom dijelu ispita i ocjene iz usmenog i pismenog dijela ispita odnosno pojedinih predmeta koje je učenik polagao. Zapisniku se prilažu pisani radovi učenika.

(2) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u arhivu Škole.

**Članak 187.**

Predsjednik ispitnog povjerenstva proglašava rezultate ispita istog dana kad je završeno ispitivanje ili najkasnije jedan (1) dan nakon završenog razrednog ispita.

**Članak 188.**

(1) Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo, ima pravo pisanog prigovora Učiteljskom vijeću u roku dva (2) dana od dana prijema obavijesti. (2) Ako Učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, Škola će organizirati ponovni ispit pred drugom ispitnim povjerenstvom u roku od tri (3) dana nakon uvažavanja prigovora.

(3) Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

**Članak 189.**

Učeniku koji s uspjehom položi razredni ispit ocjena iz pojedinog predmeta, kao i opći uspjeh bilježi se u matičnu knjigu i svjedodžbu.

**Članak 190.**

Učenik koji ne položi razredni ispit u cijelosti do 1. rujna odnosno u iznimnim slučajevima do 30. rujna ne može pohađati redovnu nastavu narednog razreda.

**Članak 191.**

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te će omogućiti učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

**Članak 192.**

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

(2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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

**Članak 193.**

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

(2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

**Članak 194.**

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

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

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

**Članak 195.**

Pohvale su:

1. pohvalnice (pismene pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
2. usmene pohvale objavljene na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja,
3. priznanja u vidu medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

**Članak 196.**

Nagrade su:

1. knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
2. športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.

**Članak 197.**

Pohvale i nagrade iz članka 195. i 196. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupno, razredu i sl.

**Članak 198.**

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

**Članak 199.**

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana potvrda.

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

**Članak 200.**

(1) Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.

(2) Obrazac pisane pohvale utvrđuje Učiteljsko vijeće.

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

**Članak 201.**

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

(2) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

(3) Pedagoške mjere zbog lakših, težih, teških i osobito teških neprihvatljivih ponašanja su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.

(4) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a strogog ukora Učiteljsko vijeće.

(5) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

**Članak 202.**

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

**Članak 203.**

(1)U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

(2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora mogu se ukinuti.

**Članak 204.**

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj odnosno skrbnik, ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od osam (8) dana od dana izricanja.

**Članak 205.**

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

**Članak 206.**

(1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

(2) Tijelo koje rješava odnosno donosi odluku o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

**Članak 207.**

(1) Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam (8) dana od dana izvršnosti.

(2) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu, Škola izvješćuje Ured državne uprave Splitsko-dalmatinske županije koji je dužan u roku od sedam (7) dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

(3) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu ravnatelj provodi u dogovoru s ravnateljem osnovne škole u koju učenik može biti preseljen sukladno zakonskoj odredbi.

**Članak 208.**

Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu te drugu javnu ispravu koja ne sadrži taj podatak.

**Članak 209.**

(1) Zaključnu ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika donosi Razredno vijeće.

(2) Učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera *opomena* može se sniziti ocjena iz vladanja iz *uzornog u dobro*. Ako je navedena mjera postigla svoj učinak, odnosno ako je učenik shvatio smisao pedagoške mjere i nakon toga popravio svoje ponašanje, ne snižava mu se ocjena iz vladanja. Ako mjera nije imala odgovarajući učinak, ocjena iz vladanja snižava se iz *uzornog u dobro*.

(3) Učeniku kojem je Razredno vijeće izreklo pedagošku mjeru *ukor* ocjena iz vladanja snižava se u *dobro*.

(4) Učeniku kojem je Učiteljsko vijeće izreklo pedagošku mjeru *strogi ukor* ocjena iz vladanja snižava se u *loše*.

(5) Učeniku kojem je ravnatelj na temelju obavijesti Učiteljskog vijeća rješenjem donio pedagošku mjeru *preseljenja u drugu školu* ocjena iz vladanja snižava se u *loše*.

**XII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

**Članak 210.**

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

**Članak 211.**

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

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

**Članak 212.**

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

(2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

**XIII. VIJEĆE UČENIKA**

**Članak 213.**

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine svi predstavnici razrednih odjela.

**Članak 214.**

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(2) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika.

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

(4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

**Članak 215.**

(1) Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

(2) Školski odbor, Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

**Članak 216.**

Vijeće učenika:

* promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
* daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
* daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda,
* raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
* daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole,
* pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
* skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

**XIV. RODITELJI I SKRBNICI**

**Članak 217.**

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u osnovnu školu sukladno članku 19. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

**Članak 218.**

Roditelj ili skrbnik učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom te dati privolu za sudjelovanje učenika u svim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

**Članak 219.**

(1) Razrednik u dogovoru s ravnateljem i stručno-razvojnom službom saziva roditeljske sastanke razrednog odjela.

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se obvezno tri (3) puta tijekom školske godine, a po potrebi i više.

**Članak 220.**

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

(2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su izostanke učenika pravodobno, a najkasnije u roku od tri (3) dana opravdati razredniku.

(3) Ako roditelj zanemaruje obveze iz stavka 2. ovoga članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

**Članak 221.**

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

(2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu i ekskurziji u skladu s općim aktom Škole.

**Članak 222.**

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

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

1. popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
2. školskih izleta i ekskurzija,
3. kulturno-umjetničkih događanja i natjecanja,
4. osiguranja učenika,
5. učeničkih marendi,
6. unapređenja odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole,
7. higijenskih potreba učenika,
8. oštećenja namještaja i ostale imovine Škole i dr.

**Članak 223.**

(1)Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

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

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

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

**XV. VIJEĆE RODITELJA**

**Članak 224.**

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

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

**Članak 225.**

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

1. s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
2. s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
3. s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
4. s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
5. s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
6. sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
7. s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
8. daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole,
9. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole,
10. razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
11. predlaže svog člana Školskog odbora,
12. glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole,
13. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
14. obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom.

**Članak 226.**

(1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih, biraju svog predstavnika u Vijeće roditelja.

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

**Članak 227.**

(1)Prvu sjednicu Vijeća roditelja (konstituirajuća sjednica) nakon održanih razrednih izbora saziva ravnatelj.

(2) Radom prve sjednice, do izbora predsjednika, rukovodi ravnatelj.

(3) U dnevni red konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je potrebno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

**Članak 228.**

(1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

(2) Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

(3) Kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Vijeća roditelja.

(4) Prije glasovanja o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika kandidati se moraju izjasniti da li prihvaćaju kandidaturu.

(5) O predloženim kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja glasuje se javno.

**Članak 229.**

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

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

**Članak 230.**

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

(2) Nakon završenog glasovanja predsjedavajući konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja izvještava članove o roditelju koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

(3) Novoizabrani predsjednik nastavlja vođenje sjednice Vijeća roditelja.

**Članak 231.**

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja na isti način bira se zamjenik predsjednika.

## Članak 232.

(1) Predsjednik Vijeća roditelja priprema i saziva sjednice Vijeća roditelja, predlaže dnevni red i razmatra materijale potrebne za raspravljanje na sjednici i obavlja druge potrebne radnje.

(2) Ravnatelj Škole i drugi djelatnici ovlašteni za pojedina pitanja koja će se razmatrati na sjednici Vijeća roditelja dužni su pružiti pomoć predsjedniku u pripremi sjednice.

(3) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na njima odvija efikasno i ekonomično, a odluke donose pravovremeno i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

**Članak 233.**

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red uvrste pitanja o kojima je nadležno odlučivati Vijeće roditelja, da dnevni red ne bude previše opsežan, da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađena tako da se članovi Vijeća roditelja mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

**Članak 234.**

(1) Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

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

**Članak 235.**

(1) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i dostavlja članovima Vijeća roditelja, najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

(2) U hitnim slučajevima, članovi se mogu o održavanju sjednice obavijestiti telefonski, telegrafski i usmeno, neposredno prije održavanja sjednice.

(3) Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta.

(4) U slučaju prekida sjednice predsjednik obavještava nazočne o danu i satu održavanja druge sjednice. Članove koji nisu nazočni na prekinutoj sjednici obavijestit će u pisanom obliku.

**Članak 236.**

(1) Sjednici predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika ili zamjenika predsjednika, sjednici predsjedava jedan od članova Vijeća roditelja kojeg na sjednici izaberu članovi Vijeća roditelja.

**Članak 237.**

(1) Prije otvaranja sjednice, predsjedavajući provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Vijeća roditelja i utvrđuje imena nazočnih.

(2) Predsjedavajući utvrđuje koji su od nenazočnih članova opravdali svoj izostanak.

(3) Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova, u skladu stavka 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

**Članak 238.**

(1) Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen na pozivu za sjednicu.

(2) Svaki član može predložiti izmjenu dnevnog reda.

(3) O izmjeni dnevnog reda odlučuje Vijeće roditelja.

(4) Utvrđeni dnevni red proglašava predsjedavajući i ne može se mijenjati tijekom sjednice.

**Članak 239.**

(1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravljanje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

(2) Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Vijeće roditelja pristupa donošenju odluka, zaključaka ili drugog akta koji je predmet dnevnog reda.

(3) Za donošenje pravovaljanih odluka, zaključaka i slično, potrebno je da na sjednici nazoči većina članova Vijeća roditelja.

**Članak 240.**

(1) Vijeće roditelja donosi odluke odnosno zaključke javnim glasovanjem članova, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drugačije.

(2) Članovi glasuju tako da se o prijedlogu odluke odnosno zaključka izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

(3) Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku, a tajno glasovanje obavlja se putem glasačkih listića.

**Članak 241.**

(1) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući iobjavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

(2) Odluke odnosno zaključci, Vijeća roditelja su pravovaljani ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova Vijeća roditelja.

**Članak 242.**

(1) Donesene odluke, zaključci i drugi akti moraju biti formulirani kratko i jasno, tako da ne bude dvojbe u pogledu toga što je odlučeno, tko treba izvršiti određeni zadatak i u kojem roku.

(2) Prihvaćeni tekst odluke, zaključka ili drugog akta unosi se u zapisnik koji se vodi na sjednici Vijeća roditelja.

**Članak 243.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

**Članak 244.**

(1)Sjednica Vijeća roditelja odgodit će se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme održavanja. Sjednica se odgađa i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

(2) Sjednicu odgađa predsjedavajući.

**Članak 245.**

(1) Sjednica Vijeća roditelja prekida se kada se tijekom sjednice broj nazočnih smanji ispod broja propisanog za održavanje sjednice, kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, ako je o pojedinom pitanju potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu pribaviti u kraćem roku te kada se zbog kratkoće vremena sjednica ne može završiti istog dana.

(2) Sjednicu prekida predsjedavajući.

(3) Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri (3) dana od dana prekida.

**Članak 246.**

Članovi Vijeća roditelja dužni su biti nazočni svakoj sjednici Vijeća roditelja. O razlozima spriječenosti dolaska na sjednicu, član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Vijeća roditelja.

**Članak 247.**

(1) Član Vijeća roditelja odgovoran je za savjesno obavljanje funkcije člana Vijeća roditelja.

(2) Roditelj, član Vijeća roditelja, dužan je izvještavati o radu tijela u koje je izbran.

(3) 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.

**Članak 248.**

Član Vijeća roditelja ima pravo od stručnih službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Vijeća roditelja i drugih tijela Škole u koje je izabran od strane Vijeća roditelja.

**Članak 249.**

(1) O radu sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg na sjednici odredi Vijeće roditelja.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Vijeća roditelja, a piše se u knjizi zapisnika.

(3) Ako je u zapisniku što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravka će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući Vijeća roditelja i zapisničar.

(4) Zapisnici se s pripadajućom dokumentacijom čuvaju kao trajni dokument u arhivi Škole.

**Članak 250.**

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

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

(3) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj Škole, osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

**XVI. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**

**Članak 251.**

(1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

**Članak 252.**

(1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu i važećem Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za Radničko vijeće.

(2) Ukoliko u Školi nije utemeljen Skup radnika, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Skupa radnika o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

(3) Ukoliko u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze Skupa radnika te su o preuzimanju funkcije Skupa radnika dužni se pisanim putem očitovati ravnatelju Škole.

(4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju Skupa radnika, provest će se izbori za Skup radnika u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

**Članak 253.**

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

(3) O pitanjima iz svoje nadležnosti, Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drukčije.

**Članak 254.**

(1) Skup radnika održava se dva puta godišnje s ciljem sveobuhvatnog obavješćivanja radnika i rasprave o stanju i razvoju Škole.

(2) Skup radnika saziva Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, Skup radnika dužan je sazvati ravnatelj uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom.

(3) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole 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 prijave dostavili u propisanom roku.

(4) Skup radnika iz stavka 3. ovoga članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo Radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

**XVII. JAVNOST RADA**

**Članak 255.**

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

1. redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
2. podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
3. podnošenjem financijskih izvješća,
4. priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
5. objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(3) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka i Općoj uredbi o zaštiti podataka.

**XVIII. POSLOVNA TAJNA**

**Članak 256.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
2. osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
3. podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
4. podaci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
5. podaci o poslovnim rezultatima Škole,
6. podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

**Članak 257.**

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

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

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

**Članak 258.**

(1) Podaci iz e-Matice moraju biti zaštićeni od zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa, u skladu s odredbama propisa kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(2) Voditelj zbirke podataka sadržanih u evidencijama iz e-Matice za pojedinačnu ustanovu je pojedinačna školska ustanova.

(3) Ovlaštenja za pristup i korištenje podataka u e-Matici te sigurnost i način razmjene podataka propisuje ministar.

**XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

**Članak 259.**

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

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

**Članak 260.**

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

**Članak 261.**

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

**XX. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

**Članak 262.**

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

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

**Članak 263.**

(1) Diobenom bilancom utvrdit će se podjela nekretnina, pokretnina, financijskih sredstava te ostalih prava i obveza između Osnovne škole don Lovre Katića Solin i Škole.

(2) Diobenu bilancu izradit će posebno povjerenstvo koje će imenovati Župan Splitsko-dalmatinske županije iz reda radnika Osnovne škole don Lovre Katića, Solin, Škole i predstavnika Osnivača, a u povjerenstvo može imenovati i druge stručne osobe.

(3) Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka ima najviše pet (5) članova.

(4) Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka izradit će Diobenu bilancu do upisa u sudski registar, a najkasnije do početka rada Škole

**Članak 264.**

(1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

(2) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave te drugih važećih propisa dopuštenih izvora.

(3) Za osnivanje i početak rada Škole Osnivač će osigurati sredstva u iznosu od 20.000 kuna.

(4) Škola je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, prodaje roba i usluga, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora.

(5) Ako u obavljanju djelatnosti Škola ostvari dobit, dužna se njome koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukama Osnivača.

(6) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

**Članak 265.**

(1) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

(2) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

* ako se primici ne ostvaruju prema planu
* ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka

(3) Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

**Članak 266.**

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

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

**Članak 267.**

(1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

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

(3) Poslove iz stavka 2. ovoga članka obavlja računovodstvena služba Škole.

**Članak 268.**

(1) Nadzor i kontrolu financijskog poslovanja školske ustanove obavlja Ministarstvo za sredstva koja se osiguravaju iz državnog proračuna.

(2) Financijska sredstva koja se osiguravaju iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadzor i kontrolu obavlja Osnivač.

**Članak 269.**

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

(2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

**XXI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

**Članak 270.**

(1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

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

(3) Pravo sudjelovati na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

**Članak 271.**

(1)Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

(2) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

(3) Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga o kojem odlučuju. Također se mogu „suzdržati“ od glasovanja.

(4) Članovi kolegijalnog tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

**Članak 272.**

(1)Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

(2) Član nije dužan nazočiti sjednici kolegijalnog tijela samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

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

**Članak 273.**

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

**Članak 274.**

(1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređen jePoslovnikom o radu kolegijalnih tijela i ovim Statutom.

(2) Odredbe Poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

**XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE,**

**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

**Članak 275.**

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
* Kućni red
* Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
* Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
* Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
* Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
* Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

**Članak 276.**

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

**Članak 277.**

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

(2) Opći akti stupaju na snagu osmoga (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinima aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

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

**Članak 278.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

**Članak 279.**

(1) Tajnik Škole dužan je svakom radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti uvid u opće akte.

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

**Članak 280.**

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

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

**Članak 281.**

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

**XXIII. NADZOR**

**Članak 282.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji i Gradski ured za obrazovanje i sport sukladno zakonskim odredbama.

**Članak 283.**

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

**Članak 284.**

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

**Članak 285.**

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

**XXIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 286.**

Opće akte usklađene s odredbama ovog Statuta Škola će donijeti u roku od devedeset (90) dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

**Članak 287.**

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

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11. srpnja 2019. te je stupio na snagu dana 19. srpnja 2019.

**Članak 288.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Privremeni Statut Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin (koji je donesen na 39. Sjednici Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije od 28. rujna 2018. godine).

Klasa: 012-03/19-01/01

Urbroj: 2180/16-05/1-19-1

Solin, 4. srpnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Marijana Anić

v. d. Ravnateljica:

Snježana Rađa