Na temelju **članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama** (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te **članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12 i 152/14) Školski odbor Osnovne škole Tučepi na temelju **prethodne suglasnosti Splitsko-dalmatinske županije** (KLASA: 021-04/16-02/45, URBROJ: 2181/1-01-16-1 **od 26. veljače 2016. godine**) na sjednici održanoj **29. ožujka 2016. godine**, donio je

**STATUT**

**OSNOVNE ŠKOLE TUČEPI**

### OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela**,** izricanje i provođenje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Tučepi (u daljem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu osnivanja.

Članak 2.

1. Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.
2. Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu.

Članak 3.

1. Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.
2. Škola je pravni sljednik Osnovne škole Zakarija Mijačika koju je osnovala Općina Makarska svojom odlukom (Klasa: 021-05/92-07/77, Urbroj: 2147-01-91-1 od 19. srpnja 1991. godine).
3. **NAZIV I SJEDIŠTE**

Članak 4.

1. Naziv Škole je Osnovna škola Tučepi.
2. Sjedište Škole je u Tučepima.

 (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 5.

1. Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
2. **PEČATI I ŠTAMBILJI**

Članak 6.

1. U radu i poslovanju Škola koristi:
	1. Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
	2. Jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
2. Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
3. Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno - financijsko poslovanje.
4. Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
5. O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.
6. **DAN ŠKOLE**

Članak 7.

1. Škola ima Dan škole.
2. Dan škole obilježava se u mjesecu lipnju.
3. **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE**

Članak 8.

1. Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
2. U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
3. Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 9.

1. Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća koju određuje Školski odbor.
2. Školski odbor imenovat će osobu iz stavka 1. sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.
3. Osobu iz stavka 1. Školski odbor imenuje kao osoba koja mijenja ravnatelja učitelja ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja, ukoliko bude izabrana.
4. Ravnatelj ne može za predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.
5. Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.
6. Školski odbor tajnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.
7. Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove

 ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

 (8) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu iz stavka 1. i imenovati

 drugog člana učiteljskog vijeća.

 (9) Odluka o imenovanju osobe iz članka 1. stavlja se na oglasnu ploču u roku od (3)

 dana od dana donošenja. O imenovanju osobe iz članka 1. izvješćuje se osnivač

 u roku od (5) dana od dana donošenja Odluke.

1. **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

Članak 10.

1. Djelatnost osnovnog školstva obuhvaća 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.
3. Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 11.

1. Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
* upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
* organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
* vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
* izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
* organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
* izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
* upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu-zajednički elektronski upisnik ustanova.
1. Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 12.

1. Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
2. Školski kurikulum donosi školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.
3. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
4. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
5. Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.
6. Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem nadležnom Ministarstvu dostaviti školski kurikulum te isti objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 13

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

poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja i podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

1. Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i

školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja, Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

1. Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem nadležnom

Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te isti objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 14.

1. Osnovno školovanje traje osam godina.
2. Osnovno školovanje obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života, a za učenike s višestrukim teškoćama u razvoju najdulje do 21. godine života.

Članak 15.

1. Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj ili dvije smjene u skladu s

 godišnjim planom i programom rada.

Članak 16.

1. Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
2. Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i praktičnih radova u skladu s nastavnim planom i programom.

Članak 17.

1. Nastava se izvodi u Školi.
2. Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i slično) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Članak 18.

1. Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno - obrazovnim skupinama.
2. Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

Članak 19.

1. Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane općine Tučepi i Splitsko-dalmatinske županije, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
2. Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.
3. Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

Članak 20.

1. U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
3. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 21.

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

Članak 22.

1. U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 23.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
3. Knjižnica ima knjižnični odbor sastavljen iz redova članova Učiteljskog vijeća.

Knjižničar je član knjižničnog odbora. Sastav, zadaće i način rada knjižničnog odbora kao i rad knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

1. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.
2. **UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE**

Članak 24.

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 nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.
3. U školi se ustrojavaju:
4. stručno-pedagoška služba,
5. administrativno-tehnička

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

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 25.

1. Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
* pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
* pravila međusobnih odnosa učenika
* pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
* radno vrijeme
* pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
* način postupanja prema imovini.
1. Kućni red donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
2. U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 26.

1. Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću

 učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih

 djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks

 obvezuje.

1. **UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

Članak 27.

1. Školom upravlja Školski odbor.
2. Školski odbor ima sedam članova.
3. Članove Školskog odbora imenuje i razrješava
* Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
* Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
* Osnivač tri člana samostalno.
1. Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim tajnim glasovanjem radnici Škole na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 28

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

Članak 29.

1. Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
2. Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora. Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 45 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 30.

1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća. Svaki član Učiteljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
2. Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
3. Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
4. Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Članak 31.

1. Popis kandidata za Školski odbor iz članka 29. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Članak 32.

1. O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javnim glasovanjem, izjašnjavajući se za ili protiv.
2. Kod glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
3. Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
4. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća ili Vijeća roditelja

Članak 33.

1. Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

Članak 34.

1. Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
2. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 35.

1. Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
* izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
* verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
* izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 36.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
2. Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 37.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
3. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
4. Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 34. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
5. O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.
6. Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 27. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.
7. Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 6. ovog članka.
8. Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
9. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 33. ovog statuta.

Članak 38.

1. Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
* kada to sam zatraži
* kada njegovo razrješenje zatraži najmanje većina članova tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
* kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
* kada to zatraži prosvjetni inspektor
* kada je lišen prava na roditeljsku skrb
* kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
* kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
* ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članak 39.

(1) Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski

 odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove

 iz svoga djelokruga obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje i

 obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze

 utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja

 na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(3) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave Splitsko-

 dalmatinske županije.

(4) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje

 privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(5) Na sastav, imenovanje, način rad i ovlasti povjerenstva iz stavka 4. ovoga članka,

 primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 40.

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje

 pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za

 Školu.

1. 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 41.

1. Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
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 uz njihovu suglasnost.

Članak 42.

1. Školski odbor /poslovi/:
* donosi opće akte Škole
* donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
* donosi školski kurikulum
* daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
* daje suglasnost pri zapošljavanju
* odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
* daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
* odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
* odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
* donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
* osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
* odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
* odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna
* odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njenu vrijednost te pokretne imovine I investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
* bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
* odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
* odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
* predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
* predlaže statusne promjene
* predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
* razmatra rezultate obrazovnog rada
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
* obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 43.

1. Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
	* nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
	* postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
	* podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
	* prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
	* sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
2. Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti

na trećega.

Članak 44.

1. Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
* pisani poziv na sjednicu
* materijal koji se priprema za sjednicu
* zapisnik s prethodne sjednice.
1. Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 45.

1. Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Članak 46.

1. Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
2. Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 47.

1. Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije korisiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 48.

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

Članak 49.

1. Sjednicu saziva predsjednik.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
3. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
4. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 50.

1. Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
2. Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
3. O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
4. Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 51.

1. Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
2. Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
3. Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 52.

1. Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
2. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
	* da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
	* da dnevni red ne bude preopsežan
	* da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 53.

1. Poziv za sjednicu dostavlja se:
	* članovima
	* ravnatelju
	* izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
	* drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
2. Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

Članak 54.

1. Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
* ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
* prijedlog dnevnog reda
* naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
* mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* potpis predsjednika.
1. U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora se može sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
2. Sjednica školskog odbora se može u slučajevima iz stavka 2. ovoga članka održati elektronskim putem.
3. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 55.

(1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove

 spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 56.

1. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
2. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 57.

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
2. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
3. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
4. Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj 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.
5. Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 58.

1. Primjedbe na zapisnik iz članka 57. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
2. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 59.

1. Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
2. Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
3. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
4. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 60.

1. Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 61.

1. Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
2. Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 62.

1. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
2. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
3. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 63.

1. Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
2. Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
3. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 64.

1. Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
2. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
3. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 65.

1. Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
2. Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 66.

(1) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor 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 67.

(1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju

 poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili

 isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 68.

1. Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
2. Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
3. Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 69.

(1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

* opomena
* oduzimanje riječi
* udaljavanje sa sjednice.

Članak 70.

1. Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
2. Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 71.

1. Mjera oduzimanja 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.
2. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

Članak 72.

1. 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.
2. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.
3. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
4. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 73.

1. Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
2. Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
3. Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Članak 74.

1. Sjednica se može prekinuti:
	* kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
	* kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 69. ovoga statuta
	* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
2. Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
3. Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
4. Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 75.

(1) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o

 novom vremenu održavanja sjednice.

 Članak 76.

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 68. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
2. Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 77.

1. Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
2. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
3. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 78.

1. Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 79.

(1) Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno

 tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora

 o izvršenju obveze.

Članak 80.

(1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom

 raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

Članak 81.

1. O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
3. Zapisnik vodi tajnik Škole kojemu je to radna obveza ili, u slučaju spriječenosti tajnika, član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Članak 82.

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
2. Zapisnik sadrži:
3. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
4. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
5. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
6. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
7. predloženi i usvojeni dnevni red
8. verifikaciju zapisnika sa prethodne sjednice
9. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
10. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
11. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
12. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
13. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
14. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
15. Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 83.

1. Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
2. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 84.

(1) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis

 predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen

 rednim brojem.

Članak 85.

1. Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
2. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 86.

1. Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
2. Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
3. Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
4. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 87.

1. Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
2. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
3. Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 88.

(1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor,

 potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

1. **RAVNATELJ ŠKOLE**

Članak 89.

1. Škola ima ravnatelja.
2. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 90.

1. Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
2. U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

Članak 91.

* 1. Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno Zakonu

o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**1. IMENOVANJE RAVNATELJA**

Članak 92.

1. Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete, obavlja Školski odbor. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku od 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
2. Kada Školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta za izabranog kandidata, raspisuje novi natječaj.

Članak 93.

1. Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
2. S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.

Članak 94.

1. Postupak izbora i imenovanja ravnatelja:

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

 Sazivanje sjednice Školskog odbora.

 Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

 Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.

 Ponude za natječaj se razmatraju abecednim redom, gdje se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete i jesu li ponude dostavljene u propisanom roku.

 Nepotpune prijave neće se razmatrati.

 Školski odbor može ukoliko procjeni da je to potrebno obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

 Utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

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

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 skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbora) radnika .
2. U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
3. Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
4. Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog 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 te skupa (zbora) radnika.
6. Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Članak 96.

1. Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i 2 člana. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
2. Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u propisanom roku.
3. Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
4. Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
5. Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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 (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
4. Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci iz članka 95. stavci 4. i 6. ovog statuta.

Članak 98.

1. Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 95. stavaka 4. i 6. te članka 97. stavak 4. ovog statuta, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.
2. Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Članak 99.

 (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 mirovati će do prestanka mandata, a

 najdulje za vrijeme 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 suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 100.

1. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
	* kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
	* kada ravnatelj bude razriješen
	* kada Škola nema ravnatelja.
2. Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
3. Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
4. Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.
5. Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
6. Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
7. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

**2. OVLASTI RAVNATELJA**

Članak 101.

1. Ravnatelj /ovlasti/:
* predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
* predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
* vodi poslovanje Škole
* sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
* utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
* predstavlja i zastupa Školu
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
* surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma
* skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
* surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
* surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
* osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
* određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
* izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
* imenuje razrednike
* provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
* odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
* samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
* sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna
* izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
* upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
* predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
* izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
* posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
* saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
* obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 102.

(1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta

 pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 103.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskomodboru i

 osnivaču.

Članak 104.

1. Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
2. Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

Članak 105.

 (1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

 1. smrću

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

 3. na kraju školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i

 najmanje 15 godina mirovinskog staža

 4. sporazumom ravnatelja i Škole

 5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu

 zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad

 6. otkazom sukladno zakonskim odredbama

 7. odlukom nadležnog suda.

Članak 106.

 (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole te u

 slučajevima propisanim Zakonom:

 1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom

 odnosu,

 2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se

 uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,

 3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano

 ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,

 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su

 nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

 (2) Školski odbor može razriješi ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora

 koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

 (3) 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 107.

 (1) Kada ugovor o radu ravnatelju Škole prestaje u slučaju iz članka 105. stavak 1.

 točka 4. i kad se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 106. stavak

 1. točka 1. ovog Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku

 ugovora o radu u pisanom obliku.

Članak 108.

 (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih

 u točki 3. i 4. stavka 1. članka 106. ovog Statuta, prije donošenja odluke o

 razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da

 se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu

 je odredio Školski odbor.

Članak 109.

 (1) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za

 očitovanje ravnatelja, ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje

 ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

 (2) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti

 sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta

 povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje

 propisani odredbom članka 106. ovog Statuta.

 (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u

 roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 110.

 (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u

 članku 106. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati

 ugovor o radu.

 (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni

 rok iznosi mjesec (1) dana.

 (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo

 ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

 (4) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom

 prema sjedištu Škole u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o

 otkazu ugovora o radu.

Članak 111.

 (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja

 dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od

 dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.“

Članak 112.

 (1) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala ugovorne

 obveze, odnosno nije ispunjavala obveze poslovodnog ili stručnog voditelja, ne

 može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja

 slijedećih 10 godina.

1. **TAJNIK ŠKOLE**

Članak 113.

1. Škola ima tajnika.
2. Uvjeti za tajnika Škole su završen:

 a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni

 studij javne uprave,

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

1. Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
2. **STRUČNA TIJELA**

Članak 114.

(1) Stručna tijela Škole su:

* učiteljsko vijeće
* razredno vijeće.

**1. UČITELJSKO VIJEĆE**

Članak 115.

1. Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
2. Učiteljsko vijeće:
* predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole
* analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
* imenuje i razrješava predstavnike u Školski odbor
* glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
* skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
* odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog statuta, u skladu sa

 zakonskim odredbama

* na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
* raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
* daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
* obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.
1. Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

 **2. RAZREDNO VIJEĆE**

Članak 116.

1. Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. Razredno vijeće:
* skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
* skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
* utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
* predlaže izlete razrednog odjela
* surađuje s vijećem učenika
* utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
* surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
* obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Članak 117.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela

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

 razrednog odjela. Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog učiteljskog vijeća.

(2)Razrednik:

* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
* skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
* prati život i rad učenika izvan škole
* ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
* predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
* 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 Škole
* izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
* utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
* priopćuje učeniku opći uspjeh
* skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
* pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
* obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.
1. **RADNICI**

Članak 118.

1. Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
2. Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 119.

1. Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
2. Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
3. Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.
4. Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu..

Članak 120.

* 1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
	2. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Članak 121.

(1) Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

1. **UČENICI**

Članak 122.

1. Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.
2. Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
3. Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta (u daljnjem tekstu: stručno povjerenstvo) i rješenju ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
4. Iznimno od stavka 2. ovog članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole i sukladno rješenju ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.
5. U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

Članak 123.

1. U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 122. ovoga statuta za koju je

 stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u

 skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika

 te sastavu stručnoga povjerenstva.

1. Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada

dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili je dijete, s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja, steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u okviru kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći.

1. Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se

promijene uvjeti iz stavka 2. ovoga članka.

1. Za dijete odnosno učenika iz stavka 2. i 3. roditelj podnosi zahtjev uredu državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

Članak 124.

1. Upis u prvi razred Škola provodi sukladno planu upisa. Upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

Članak 125.

1. Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.
2. Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 122. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju. U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo potvrdilo da su sposobna započeti sa osnovnim školovanjem.

Članak 126.

(1)Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u

inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola

 će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.

(2) Posebnu pomoć škole su dužne pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u

 Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

Članak 127.

1. Škola će u skladu sa zahtjevom roditelja, učenika koji je pohađao nastavu u drugoj Školi, upisati u odgovarajući razred uz suglasnost ravnatelja.
2. Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te Škole da ispiše učenika i dostavi prijepis ocjena.
3. U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji će mu biti prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.
4. Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovoga članka, Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje stranog jezika u drugoj osnovnoj školi.
5. Pisanu i usmenu provjeru znanja iz stavka 3. ovoga Statuta provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.
6. Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji i roditelja učenika.
7. Ako učenik ponavlja razred Škola mu je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je bio prvi strani jezik.

Članak 128.

(1) Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola u matičnoj

 knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 129.

(1) Učenik ima pravo:

* + na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
	+ na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
	+ na uvažanje njegova mišljenja
	+ na pomoć drugih učenika Škole
	+ na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskom odboru
	+ sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
	+ predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

* pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
* pridržavati se pravila kućnog reda
* ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
* čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 130.

(1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i

 zaštite zdravlja učenika.

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

1. Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

Članak 131.

* 1. Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od 7 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 njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata

 - razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka

- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka

- učiteljskog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

* 1. Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.
	2. Tijekom školske godine u iznimnim slučajevima roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše 3 radna dana, ali samo ako je to učinio na sam dan djetetovog izostanka.
	3. Izostanak s nastave iz stavka 3. ovoga članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 7 dana nakon povratka učenika na nastavu.

Članak 132.

1. Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
2. Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 133.

1. 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.
2. Pedagoške mjere su: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
3. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, strogog ukora Učiteljsko vijeće.
4. Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju obavijesti Učiteljskog vijeća.

Članak 134.

1. Redovni učenik Škole prati se i ocjenjujetijekom nastave.
2. Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju nastavne godine.

 **Isprave o uspjehu**

Članak 135.

1. Uspjeh učenika od prvog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi.
2. Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.
3. **ISPITI**
	* + 1. **Preispitivanje zaključne ocjene**

Članak 136.

1. Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
2. Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
3. Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 137. ovoga statuta.
4. Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Članak 137.

1. Povjerenstvo iz članka 128. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:
* predsjednika ( razrednik)
* ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
* stalnog člana povjerenstva.

 (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

Članak 138.

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 139.

1. Pisani dio ispita traje najmanje 45 minuta.
2. Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 140.

1. Pitanjana pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
2. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 141.

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 142.

1. Ocjena povjerenstva je konačna.
2. Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
3. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 143.

1. O tijeku ispita vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
3. Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 144.

* 1. U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci 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 pismohrani Škole.
		+ 1. **Popravni ispit**

Članak 145.

1. Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
2. Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
3. Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
4. Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskoga rada.
5. Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
6. Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.
7. Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.
8. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 5. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 146.

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

Članak 147.

1. Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
2. Povjerenstvo iz članka 1. ovoga statuta ima tri člana:
* predsjednika (razrednik)
* ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
* stalnog člana povjerenstva (učitelj istog ili srodnog predmeta)
1. Na polaganje popravnog ispita se primjenjuju članci od 138. do 144. ovoga statuta.
	* + 1. **Predmetni ili razredni ispit**

Članak 148.

1. Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
2. Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
* bolest u dužem trajanju
* izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
* drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

(3) Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju

 izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka kojih bi bili upućeni na

 predmetni ispit.

Članak 149.

1. Predmetni i razredni ispit organiziraju se krajem lipnja i krajem kolovoza ako je to potrebno te izvan navedenih rokova ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.
2. Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 150.

1. Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Učiteljsko vijeće.
2. Povjerenstvo ima tri člana:
* Predsjednik (razrednik)
* Ispitivač (učitelj predmeta iz kojeg se polaže predmetni ili razredni ispit ili učitelj razredne nastave ako predmetni ili razredni ispit polaže učenik razredne nastave)
* Stalnog člana povjerenstva (učitelj istog ili srodnog predmeta)

Članak 151.

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

Članak 152.

1. Učenik iz članka 148. stavka 1. ovoga statuta koji pristupa polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
2. Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
3. Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
4. Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
5. Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

Članak 153.

1. Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

Članak 154.

(1) Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više

 dana.

(2) Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta.

(3) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

Članak 155.

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

(3) Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi

 član.

Članak 156.

(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 pismohrani Škole.

Članak 157.

1. Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača te konačnu ocjenu.
2. Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 158.

1. Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo ima pravo pismenog prigovora školi u roku od tri (3) dana od dana prijema obavijesti.
2. Ako učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, Škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od tri (3) dana nakon uvažavanja prigovora.
3. Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

Članak 159.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o

 športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se

 pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave

 ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja

 upisanog programa.

(2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a

 polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti .

Članak 160.

1. Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
2. Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 149. stavku 2. ovoga statuta.

Članak 161.

(1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi

 popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje

 ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

1. **POHVALE I NAGRADE**

Članak 162.

(1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u

 Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Članak 163.

(1) Pohvale su:

* pohvalnice (pisane pohvale), koje daje razredno vijeće u obliku povelje, priznanja, plakete, diplome i slično,
* usmene pohvale mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, svečanosti povodom završetka školske godine,
* priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično.

Članak 164.

1. Nagrade mogu biti:
	* knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
	* športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično,
	* novčane nagrade.
2. Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 165.

(1) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i slično.

Članak 166.

* 1. Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, tijela Škole

 te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 167.

1. Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
2. Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
3. Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

Članak 168.

1. O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
2. O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 169.

1. Pisana pohvala iz članka 167. i pisana isprava iz članka 168. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
2. Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
3. **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

Članak 170.

1. Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 171.

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese

učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela

 zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

1. **VIJEĆE UČENIKA**

Članak 172.

1. Svi predsjednici i zamjenici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
2. Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
3. Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
4. Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
5. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
6. O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 173.

1. 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
* 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.

Članak 174.

1. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
2. Školski odbor, razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.
3. **RODITELJI I SKRBNICI**

Članak 175.

1. Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.
2. Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.
3. Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

Članak 176.

1. Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili strogog ukora

kao mjera upozorenja iz članka 133. stavka 3. ovog statuta, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja. Ravnatelj rješenjem odlučuje o prigovoru u roku od 8 dana od dana izjavljivanja prigovora.

1. Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu iz članka 133. stavka 4. ovog statuta, roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, izjaviti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
2. Prigovor iz stavka 1. ovog članka i žalba iz stavka 2. ovog članka se izjavljuju pisanim putem ili usmeno na zapisnik u tajništvu Škole.

Članak 177.

1. Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, tjednih informacija za roditelje i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Članak 178.

1. Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
2. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
3. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

Članak 179.

1. Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
2. Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 180.

(1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 175. ovoga statuta, Škola mu je

 dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima

 škole.

(2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti

 ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 181.

(1) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini

 za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima

 obveznog prava.

Članak 182.

1. Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
2. U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
* prehrane učenika
* popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
* školskih izleta i ekskurzija
* kino predstava
* kazališnih predstava
* priredaba i natjecanja
* rada učeničkih klubova i društava
* osiguranje učenika,
* usluge kopiranja,
* kupnje testova…
1. **VIJEĆE RODITELJA**

Članak 183.

1. U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
2. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članak 184.

1. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
2. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
4. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 185.

1. Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
2. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 186.

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

 roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 187.

1. Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članak 188.

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

* daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada
* raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole
* razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
* predlaže svog predstavnika u Školski odbor
* glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
* predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
* daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole
* daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
* daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu.

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

Članak 189.

(1) Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

(2) Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge

 uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole,

 kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 190.

(1) O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne

 podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti

 ravnatelja.

Članak 191.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s

 ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

(3) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih

 radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

1. **JAVNOST RADA**

Članak 192.

1. Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
* redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
* podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
* podnošenjem financijskih izvješća
* priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
* objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
1. Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
2. Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.
3. **POSLOVNA TAJNA**

Članak 193.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

* podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
* osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
* podaci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
* podaci o poslovnim rezultatima
* podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima

Članak 194.

1. Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, 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.
4. **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

Članak 195.

1. Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
2. Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Članak 196.

1. Učitelji su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
2. Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.
3. **IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

Članak 197.

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

Članak 198.

1. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračunajedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
2. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
3. 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 199.

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

 Školski odbor.

Članak 200.

(1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za

 obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s odlukom osnivača.

Članak 201.

(1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju,

 gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

1. **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 202.

(1) Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem

tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

Članak 203.

(1) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na

 sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 204.

1. Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
2. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
3. Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
4. Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 205.

1. O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
2. Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 81. do 88. ovoga statuta.

Članak 206.

(1) Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

1. **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

Članak 207.

(1) Opći akti Škole su:

* statut
* pravilnik
* poslovnik
* odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 208.

(1) Pored statuta Škola ima ove opće akte:

* pravilnik o radu
* pravilnik o zaštiti na radu
* pravilnik o zaštiti od požara
* pravilnik o radu školske knjižnice
* pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
* pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
* Kućni red
* Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi
* poslovnik o radu školskih vijeća.

Članak 209.

(1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki

 član Školskog odbora.

Članak 210.

1. Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
2. Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Članak 211.

(1) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije

 kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 212.

1. Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
2. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 213.

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 214.

(1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 215.

(1) Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od

 dana stupanja na snagu ovog statuta.

(2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe

 postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim statutom.

Članak 216.

 (1) Ovaj statut se može mijenjati i dopunjavati na način i postupak po kojem je

 donijet.

Članak 217.

1. Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Stupanjem na snagu ovoga statuta **prestaje važiti**:

- **Statut OŠ Tučepi** **od** **04.** **srpnja 2012. godine**

(Klasa: 012-03/12-01/01, Urbroj: 2147/06-1-02-12-01)

- **Izmjene i dopune Statuta OŠ Tučepi** **od** **15. travnja 2013. godine**

(Klasa: 012-03/13-01/01, Urbroj: 2147/06-1-02-13-01)

**- Izmjene i dopune Statuta OŠ Tučepi** **od 24. rujna 2015. godine**

(Klasa: 012-03/15-01/01, Urbroj: 2147/06-1-02-15-02)

 u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**Klasa: 012-03/16-01/01**

**Urbroj: 2147/06-1-02-16-01**

**Tučepi, 29. ožujka 2016. godine**

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči **30. rujna 2016. godine**,

a stupio je na snagu **07. listopada 2016. godine**.

**Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Sanja Nizić Lolita Pašalić**