Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14, 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22.,155/23, 156/23;) i članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), Školski odbor OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije (KLASA: 602-01/24-01/22, URBROJ: 2198-02-24-31, od 23. svibnja 2024. godine) na 28. sjednici održanoj dana 24. lipnja 2024. godine donosi

**S T A T U T**

**OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR**

**NEVIĐANE**

### OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

Članak 1.

1. Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE (u daljnjem tekstu: Škola).
2. Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

1. Škola je osnvnoškolska javna ustanova.
2. Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koju vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### OSNIVAČ

Članak 3.

1. Osnivač Škole je Zadarska županija. Zadarska županija osnivačem Škole postala je na temelju članka 105.b Zakona o osnovnom školstvu (Narodne novine br. 59/90., 26/93., 27/93., 7/96., 59/01., 114/01., 76/05.) i točke I. Odluke Vlade Republike Hrvatske (KLASA: 602-92/01-01/01, URBROJ: 5030108-02-1, od 24. siječnja 2004. godine ).
2. Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja, suglasno zakonu, Zadarska županija na temelju odluke Ministarstva prosvjete i sporta (KLASA: 602-02/02-01/162, URBROJ: 532/1-02-1, od 20.veljače 2002. godine).
3. Škola je pravni slijednik OSNOVNE ŠKOLE VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE, rješenjem koje je doneseno Statutom Općine Biograd n/m na sjednici Općinskog vijeća od dan01.04.1963. godine, pod brojem: 1094/63.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

1. Naziv Škole je OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR NAZOR NEVIĐANE.
2. Sjedište Škole je u NEVIĐANIMA, ŠKOLSKA 2.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

1. Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv Republika Hrvatska.
2. Puni naziv Škola ističe na zgradi svog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

PEČATI

Članak 6.

Škola ima:

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 pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
4. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 36 mm i dužine 73 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole. Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točka 2. i točka 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

DAN ŠKOLE

Članak 7.

1. Škola ima Dan škole.
2. Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a iznimno u lipnju. Nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

1. Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
2. U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

(3) Ravnatelja Osnovne škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća.

(4) Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

(5)Školski odbor imenuje kao zamjenika 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 kao zamjenik, ukoliko bude izabrana.

(6) Ukoliko je predložena osoba i izabrana osoba za zamjenika ravnatelja član Školskog odbora, za vrijeme obnašanja te dužnosti, članstvo u Školskom odboru stavlja se u stanje mirovanja.

(7) Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

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

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

(10) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugu osobu iz reda Učiteljskog vijeća.

(11) Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od donošenja.

(12) O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od pet (5) dana, od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja.

1. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

1. Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece, mladih i odraslih osoba i obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja.
2. Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada Škole:

 Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:

* upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije;
* organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija;
* vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima;
* izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama; - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima;
* izdavanje javnih isprava;
* izdavanje potvrda;
* upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u E–maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.
1. Djelatnost iz stavka 1. i 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

(4)Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

RAD ŠKOLE

Članak 10.

(1)Škola radi na temelju nacionalnog kurikuluma, školskog kurikuluma, nastavnih planova i programa i godišnjeg plana i programa rada.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

1. Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada kojima se utvrđuju sadržaji propisani Zakonom.
2. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
3. Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
4. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
5. Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
6. Školski kurikulum i godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 12.

(1)Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj i/ili dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

(2)Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 13.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 14.

1. Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.
2. Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama. Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom Ured državne uprave u županiji ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole.
3. Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.
4. U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.
5. U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost osnivača Škole na temelju prethodne suglasnosti ministra.

RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

(1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

(3) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava produženi boravak učenika.

(4)Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak. Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrzovanja.

(5) Škola, u skladu s uvjetima, organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

(1)Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) 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.

(2) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

(3) Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti, te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika.

(4) Voditelj jednodnevnog izleta i ekskurzija podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj aktivnosti, rezultatima i materijalnim izdacima.

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

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

1. U školi se ustrojavaju izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom nastavnika i stručnih suradnika.
2. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

1. Učeniku se može na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza rad u izvanškolskim aktivnostima, ako su te aktivnosti u svezi sa školskim kurikulumom.
2. O zahtjevu učenika odlučuje Nastavničko vijeće.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 20.

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

ŠKOLSKA ZADRUGA

Članak 21.

(1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

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

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

(5)U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i slično.

ŠKOLSKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 22.

(1)U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 23.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
3. Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.
4. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

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, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
3. Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole.
4. U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike.
5. U školi se ustrojavaju:
* stručno-pedagoška služba,
* pravno-kadrovska služba,
* računovodstveno -financijska služba,
* pomoćno-tehnička služba.

(6) 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.

(7) Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, te druge poslove u skladu sa zakonima koji uređuju djelokrug rada službe, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

(8)Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonima koji uređuju djelokrug rada službe, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole.

(9)Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša, te druge poslove u skladu sa zakonima koji uređuju djelokrug rada službe, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

KUĆNI RED

Članak 25.

1. Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redom. Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:
* 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 održane rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

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

ETIČKI KODEKS

Članak 26.

1. Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju neposredni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, uređuje se etičkim kodeksom.
2. Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
3. TIJELA ŠKOLE
4. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 27.

1. Školom upravlja Školski odbor.
2. Školski odbor ima sedam (7) članova.
3. Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
	* Učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
	* Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
	* Osnivač tri (3) člana.
4. Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
5. Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(6) Član Školskog odbora kojeg imenuje i razrješuje osnivač samostalno u pravilu treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u Školski odbor koji se imenuje.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA IZ REDA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 28.

1. Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.
2. Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
3. Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.
4. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
5. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
6. Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
7. O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

KANDIDATURA

Članak 29.

1. Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
2. Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
3. Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
4. Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

POPIS KANDIDATA

Članak 30.

1. Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.
2. Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

GLASAČKI LISTIĆ

Članak 31.

1. Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
2. Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
	1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
	2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
	3. ime i prezime kandidata.
3. Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

GLASOVANJE

Članak 32.

1. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
2. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.
3. Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
4. Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
5. Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena.
6. Glasački listići popunjeni suprotno stavku 4. i 5. ovoga članka smatraju se nevažećima.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 33.

1. Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja listom kandidata.
2. Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
3. U slučaju iz stavka 2. glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
4. Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora dva kandidata iz reda učitelja i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.
5. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
6. O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika svi radnici Škole se izvješćuju putem oglasne ploče.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA IZ REDA RODITELJA

Članak 34.

(1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

(2) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

(3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

(4) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

(5) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

(6) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

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

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

IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA

Članak 35.

Ravnatelj škole treba izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA RAVNATELJU

Članak 36.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

1. Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
2. Konstituirajuću sjednicu Školskog Odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
3. Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 38.

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.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 39.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.
2. Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 40.

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 37. stavka 3. 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.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

1. Predsjednik Školskog odbora:
* predstavlja Školski odbor
* saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
* priprema i razmatra materijale za sjednicu
* prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
* potpisuje akte koje donosi Školski odbor
* obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
1. Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

 Članak 42.

(1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

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

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

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 44.

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

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

Članak 45.

(1) Sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

(2) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem te putem video aplikacija koje omogućuju vizualni i zvučni kontakt.

(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.

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

NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

(2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

(3) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(4) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedavatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

(5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

(6) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

(7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(8) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

(9) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 47.

(1) Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

(3) Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 43. - 45. ovog statuta.

Članak 48.

(1) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Glasovanje je javno osim ako je ovim Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

Članak 49.

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

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

(3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

Članak 50.

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

(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

(4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

(5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 51.

(1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

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

PRESTANAK MANDATA I RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 27. stavka 2. i stavka 3. podstavaka 1. ili 2. članka 27. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 27. do 35. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

(5) Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 53.

(1) Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, reda roditelja i reda radnika razrješuje se*:*

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom

u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor

1. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
2. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

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

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA I RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 54.

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

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

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

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

Članak 55.

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

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

**OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

Članak 56.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

* imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
* razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
* imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja,
* donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
* donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
* donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
* donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
* donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
* daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
* donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
* bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
* razmatra rezultate obrazovnog rada,
* razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
* daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
* samostalno odlučuje o ulaganju i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost *od 13.272,28 eura do 66.361,40 eura*,
* uz prethodnu suglasnost župana odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost *od 66.361,40 eura do 132.722,81 eura*,
* uz suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost *veća od 132.722,81 eura,*
* predlaže osnivaču:
	+ promjenu djelatnosti Škole
	+ promjenu naziva i sjedišta Škole
	+ statusne promjene Škole
	+ raspodjelu dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
	+ donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
	+ obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 57.

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 u radu radnih tijela.
2. Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

 RADNA TIJELA

Članak 58.

1. Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva ili radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
2. Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
3. Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
4. Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo, odnosno pojedinog člana radnog tijela.
5. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 59.

1. Škola ima ravnatelja.
2. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
3. Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

 UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 60.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

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

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij.

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz

članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

* uvjeti propisani člankom 106. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* najmanje 8 godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

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

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

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 61.

(1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(2) Natječaj se objavljuje u ''Narodnim novinama'' i na mrežnim stranicama Škole.

(3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

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

Članak 62.

(1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

(2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

* dostavljena u propisanom roku
* dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
* kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
* kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

POPIS ISPRAVA

Članak 63.

1. Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. Dokazi o ispunjenosti uvjeta dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

ZAPRIMANJE I RAZMATRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 64.

1. Prijave na natječaj za ravnatelja Škole zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu škole. Prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
2. Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redomte je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:
* dostavljena u propisanom roku
* dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
* kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
* kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.
1. Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
2. Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 65.

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

* Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju.
* Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, preslikom indeksa o završenom kolegiju informacijskih znanosti, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
* Iskustvo rada na školskim projektima odnosno projektima financiranima sredstvima Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na školskom projektu odnosno projektima fondova Europske unije.

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

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 66.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 65. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

* znanje stranog jezika: 1 bod neovisno o razini
* osnovne digitalne vještine: 1 bod neovisno o razini
* iskustvo rada na projektima financiranima sredstvima Europske unije: 1 bod neovisno o broju projekata.

(2) Ukoliko kandidat nema neku, odnosno niti jednu od navedenih kompetencija, vrednuje se s nula (0) bodova za pojedinu kompetenciju.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA

Članak 67.

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

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

Članak 68.

(1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

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

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

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 69.

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

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

(3) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

(6) Lista kandidata na glasačkom listiću izrađuje se abecednim redom (prezimena i imena). Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

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

(8) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

(10) Nakon obavljenog glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova. Kandidat za ravnatelja škole je onaj kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja ili Skupa (zbor) radnika.

(11) Ukoliko nijedan kandidat ne dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja ili Skupa (zbor) radnika, za dva kandidata s najvećim brojem glasova ponavlja se glasovanje.

(12) Ukoliko u ponovljenom glasovanju između dva kandidata s najvećim brojem glasova, niti jedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja ili skupa (zbor) radnika formirat će se zaključak da tijela ne podupiru niti jednog kandidata za ravnatelja.

(13) U slučaju kada jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu ponavlja se glasovanje samo za tog kandidata.

(14) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu. Izabran je onaj kandidat koji dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa (zbora) radnika. Ukoliko niti jedan kandidat ne dobije natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja ili skupa (zbora) radnika formirat će se zaključak da tijela ne podupiru niti jednog kandidata za ravnatelja.

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

(16) Glasovanje se može ponoviti 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.

(17) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 70. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

VOĐENJE SJEDNICE

Članak 70.

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

(2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

(3)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 radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelji).

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

(5)Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika predsjedavatelj sjednice nazočne izvješćuje o ponudama kandidata s liste kandidata.

(6) Nakon završenog predstavljanja programa rada Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(7) Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

PROGRAM RADA ZA MANDATNO RAZDOBLJE

Članak 71.

1. Kandidat ima najviše 40 minuta za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora, bez nazočnosti drugih kandidata.
2. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.
3. Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi i/ili elektroničkom poštom.

GLASOVANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 72.

1. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
2. U postupku imenovanja ravnatelja, članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te član imenovan od strane radnika Škole, na sjednicama Školskog odbora obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor.
3. Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
4. Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.
5. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
6. Ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, odnosno ako prilikom glasovanja ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 73.

1. Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar)
2. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.
3. Za imenovanog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru za dobivanje suglasnosti.
4. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost ministra za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 74.

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, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sklapa ugovor o radu na određeno i puno radno vrijeme na rok od 5 godina.

Članak 75.

1. Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
3. Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
4. Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

 Članak 76.

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

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

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 77.

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

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

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

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

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

(6) 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.

(7 ) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 78.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj:

* predstavlja i zastupa Školu,
* odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
* zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
* organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
* predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
* predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
* u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikuluma,
* predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
* obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
* izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike,
* izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
* planira, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
* uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
* u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
* u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
* poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
* brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
* surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
* sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima *do 13.272,28 eura* samostalno, *a preko 13.272,28 eura* prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
* odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 79.

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

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 80.

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

NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 81.

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.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 82.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 83.

1. Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :
* ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
* ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovede do prestanka radnog odnosa,
* ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
* 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,
* ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.
1. Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
2. 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.
3. Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. točka 1. ovog članka s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
4. U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem stavka 1. točaka 3., 4. i 5. ovog članka te stavka 2. i 3. ovog članka, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.
5. O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.
6. Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.
7. Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u stavku 1. točkama 3., 4. i 5. ovog članka, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
8. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
9. Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
10. Tužba iz stavka 10. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA I RASPISIVANJE NATJEČAJA

Članak 84.

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

TAJNIK ŠKOLE

Članak 85.

(1) Škola ima tajnika.

(2)Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja ima:

* *završen sveučilišni integrirani prijediplomski I diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave*
* *stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.*

Članak 86.

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

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

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

Članak 87.

(1)Djelokrug rada tajnika propisuje Ministar.

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

1. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 88.

Stručna tijela Škole su:

* Učiteljsko vijeće
* Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 89.

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

(2) Učiteljsko vijeće:

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

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

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 90.

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

RAZREDNIK

Članak 91.

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

 i razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

* skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
* skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
* prati život i rad učenika izvan Škole
* skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
* predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
* izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza
* saziva sjednice razrednog vijeća i predsjeda 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
* predlaže 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.

Članak 92.

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

1. OBAVLJANJE POSLOVA

VRSTE UGOVORA

Članak 93.

1. U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
2. Ugovore iz stavka 1. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj.
3. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručno komunikacijskim posrednicima.
4. RADNICI

 RADNICI ŠKOLE

Članak 94.

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 nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 95.

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

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 96**.**

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

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

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

RADNI ODNOS I PRAVILNIK O RADU

Članak 97.

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

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

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

Članak 98.

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

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 99.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 100.

1. Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.
2. Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
3. U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
4. Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika
5. Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

VII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 101.

(1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života., a upisi se mogu provoditi elektroničkim putem.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

(3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

(4) 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 te u skladu s odredbom članka 18. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 102.

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

(2) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 103.

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

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

PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA PROVEDENOG U INOZEMSTVU U SVRHU NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 104.

(1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

(2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika*.*

(3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

* ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
* ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
* ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

PROMJENA ŠKOLE

Članak 105.

(1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) O zahtjevu odlučuje Učiteljsko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

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

STATUS UČENIKA

Članak 106.

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

(2) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 107.

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

(2) Učenici su dužni:

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

ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST UČENIKA

Članak 108.

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

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

(3) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar***.***

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 109.

1. Roditelj odnosno skrbnik učenika je dužan obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada najkasnije treći dan nakon izostanka, u pravilu putem e-Dnevnika te opravdati izostanak na način predviđen člankom 110. ovoga Statuta.

(2)Ako učenik neredovito pohađa nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će uputiti roditelju odnosno skrbniku učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom, te zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršenja obveza.

(3)Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 110.

1. Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja odnosno skrbnika, može odobriti:
* učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana,
* razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
* ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana
* Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
1. Pravodobnim zahtjevom roditelja odnosno skrbnika za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovog članka smatra se:
* usmeni ili pisani zahtjev nastavniku, najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana
* usmeni ili pisani zahtjev razredniku, najkasnije tri dana prije izostanka
* pisani zahtjev ravnatelju, najkasnije tri dana prije izostanka
* pisani zahtjev Učiteljskom vijeću, najkasnije tri dana prije izostanka
1. Roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koji nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. i 2. ovog članka.
2. Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno, dokazuje se liječničkom potvrdom.
3. Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
4. Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4., 5. ovoga članka.
5. Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka, roditelj odnosno skrbnik je je obvezan opravdati dostavljanjem ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili potvrde nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, najkasnije u roku od sedam dana nakon povratka učenika na nastavu.

PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

Članak 111.

1. Uspjeh redovitih učenika Škole prati se tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
2. Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
3. Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
4. U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika za ocjenu iz vladanja, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
5. Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 112.

1. Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
2. Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 113.

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.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 114.

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

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

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

PREISPITIVANJE OCJENE I POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

Članak 115.

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

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

(3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

(4) Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, učitelja nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i učitelja istog ili srodnog nastavnog predmeta.

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

(6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 119. ovog Statuta**.**

Članak 116.

(1) Ispit iz članka 115. stavka 2. ovog Statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Učiteljsko vijeće.

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

(3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

(4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

(5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

(6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

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

(8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

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

(10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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

Članak 117.

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

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

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 118.

(1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

(2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.

(3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

(4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.

(5) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

(6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

(7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 116. ovog statuta.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 119.

(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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.

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

(4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(6) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 120.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

POPRAVNI ISPIT

Članak 121**.**

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

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

(3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Članak 122.

(1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Povjerenstvo ima tri člana:

* razrednik kao predsjednik Povjerenstva
* ispitivač – učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
* član Povjerenstva – učitelj istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

(3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 123.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 116. ovog statuta.

Članak 124.

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

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 125.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI

Članak 126.

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

(2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

(3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

KATEGORIZIRANI ŠPORTAŠI

Članak 127.

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

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 116. ovog statuta.

POHVALE I NAGRADE

Članak 128.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 129.

(1) Pohvale su:

* usmene pohvale
* pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, i sl.

(2) Nagrade su:

* priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
* knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
* športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
* novčane nagrade.

(3) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 130.

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

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

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

1. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNI ODJEL

Članak 131.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 132.

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.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 133.

1. Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
2. Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 134.

1. Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
2. Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.
3. RODITELJI I SKRBNICI

STATUS RODITELJA

Članak 135.

1. Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
2. Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
3. Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.
4. Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
5. Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 136.

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.

PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 137.

1. Roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.
2. Roditelji odnosno skrbnici su dužni brinuti se za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje učeničkih obveza te su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika i opravdati izostanak učenika na način predviđen člankom 115. i člankom 116. ovoga Statuta.
3. Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom.
4. Ako roditelj odnosno skrbnik učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. i 2 . ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

Članak 138.

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 139.

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:
* popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
* školskih izleta i ekskurzija
* kinopredstava
* kazališnih predstava
* priredbi i natjecanja
* rada učeničkih klubova i društava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 140.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 141.

1. Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova 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.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 142.

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.
3. Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
4. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
5. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 143.

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

* u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
* u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
* u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
* u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
* u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
* u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
* u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
* donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja
* obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

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

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

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 144.

(1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

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

Članak 145.

(1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem*,* osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

(3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

(4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

(6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

(7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

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

X. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 146.

(1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

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

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 147.

(1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za Radničko vijeće.

(2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

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

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

SKUP RADNIKA

Članak 148.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

(3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

(4) Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

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

 XI. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 149.

1. Rad Škole i tijela Škola je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
* redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
* podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
* podnošenjem financijskih izvješća
* priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
* objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
1. Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
2. Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti podataka broj (EU 2016/679).

XII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 150.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

* podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi
* osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole
* podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
* podatci o poslovnim rezultatima
* podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 151.

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. Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
3. Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
4. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
5. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 152.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 153.

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.
3. Učitelji dužni su poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA

Članak 154.

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.

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 155.

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

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 156.

1. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica 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.
* ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU FINANCIJSKOG PLANA

Članak 157.

Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana usvaja Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

UPORABA DOBITI

Članak 158.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 159.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XVI. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 160.

1. Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
2. Sjednice vijeća održavaju se prema planu rada.
3. Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 161.

1. Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
	* Učiteljskog vijeća, ravnatelj
	* razrednog vijeća, razrednik
	* vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
	* vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika.
2. Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 162.

(1) Predsjedavatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje broj nazočnih članova.

(2) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 163.

1. Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
2. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom 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 ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasačke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik škole.
5. Glasove članova javno prebrojava predsjedavatelj sjednice.

ZAPISNIK

Članak 164.

(1) O radu vijeća na sjednici se vodi zapisnik.

(2) Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

***XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE***

***VRSTE OPĆIH AKATA***

***Članak 165.***

***Opći akti Škole su:***

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

***POPIS OPĆIH AKATA***

***Članak 166.***

***Pored statuta Škola ima ove opće akte:***

* ***Pravilnik o radu***
* ***Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja***
* ***Pravilnik o zaštiti na radu***
* ***Pravilnik o zaštiti od požara***
* ***Pravilnik o radu školske knjižnice***
* ***Pravilnik o jednostavnoj nabavi***
* ***Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe***
* ***Pravilnik o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnom mjestu***
* ***Pravilnik kućnom redu***
* ***Pravilnik o radu kolegijalnih tijela***
* ***Pravilnik o stjecanju i korištenju vlastitih prihoda***
* ***Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti***
* ***Pravilnik o zaštiti osobnih podataka***
* Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
* ***Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti***
* ***Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom***
* ***Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja***
* ***Pravilnik o video nadzornom sustavu***
* ***Poslovnik o radu školskog sportskog društva***
* ***druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.***

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 167.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 168.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 169.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 170.

1. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
2. Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 171.

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.

TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA

Članak 172.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 173.

Ovaj se Statut mijenja ili dopunjuje odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Statuta.

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Članak 174.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

**XVIII. NADZOR**

NADZOR NAD ZAKONITOSTI RADA I OPĆIH AKATA

Članak 175.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 176.

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

NADZOR NAD STRUČNIH RADOM

Članak 177.

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

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 178.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

IX.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 179.

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

Članak 180.

(1) Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2198-01-45-19-01 od 02. rujna 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

  *Ivana Medić,mag.prim.educ.*

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 25. lipnja 2024. godine i stupio je snagu dana 03. Srpnja 2024. godine.

KLASA: 011-02/24-01/01

URBROJ:2198-1-45/01-24-2

 Ravnatelj škole:

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

*Ivan Hrabrov.prof.*