Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14) i dobivene prethodne suglasnosti Splitsko – dalmatinske županije kao osnivača Škole od 26. veljače 2016. g. (Klasa: 021-04/16-02/31, URBROJ: 2181/1-01-16-1), Školski odbor Osnovne škole Trilj dana 5. svibnja 2016. g. na sjednici je usvojio

**STATUT OSNOVNE ŠKOLE TRILJ**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

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

**Članak 2.**

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar Trgovačkog suda u Splitu s matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 060023643 i u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

**Članak 3.**

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

Splitsko-dalmatinska županija postala je osnivačem Škole na temelju članka 105. b Zakona o osnovnom školstvu (NN br. 59/90., 27/93., 7/96., 59/01. i 114/01.), točke I. Odluke Vlade Republike Hrvatske (Klasa: 602-02/01-01/01, Urbroj: 5030108-02-1, od 24. siječnja 2002. godine) i Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja ( Klasa: 602-02/02-01/164, Urbroj:532/1-02-1) od 20. veljače 2002. godine.

**II.** **NAZIV I SJEDIŠTE**

**Članak 4.**

Škola uz matičnu školu ima sedamnaest područnih škola.

To su:

PŠ Košute, PŠ Grab, PŠ Vrpolje, PŠ Velić, PŠ Jabuka, PŠ Vedrine, PŠ Čaporice, PŠ Ugljane, PŠ Donji Budimiri, PŠ Bisko, PŠ Vojnić, PŠ Nova Sela, PŠ Gornji Budimiri, PŠ Strmendolac, PŠ Podi, PŠ Gardun, PŠ Čačvina.

**Članak 5.**

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

**III. PEČATI I ŠTAMBILJI**

**Članak 6.**

U radu i poslovanju Škola koristi:

* pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub u krugovima ispisano: Republika Hrvatska – puni naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
* pečat okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole.
* štambilj četvrtastog oblika širine 10 i dužine 30 mm i širine 10 i dužine 50 mm, koji sadrži puni naziv i sjedište Škole.
* štambilj četvrtastog oblika širine 30 i dužine 70 mm koji sadrži puni naziv i sjedište Škole te oznake: Primljeno:, Klasifikacijska oznaka: i Urudžbeni broj.

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

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

Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole i evidenciju primljene pošte.

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

**IV. DAN ŠKOLE**

**Članak 7.**

Škola ima dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu studenom**,** a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada

**V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE**

**Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

**Članak 9.**

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

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

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.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga zamjenjivati, za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

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

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

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

**VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

**Članak 10.**

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

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

**Članak 11.**

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

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

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

**Članak 12.**

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

**Članak 13.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program škole izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno – obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

**Članak 14.**

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

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

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

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

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

**Članak 14.a**

Školski kurikulum i Godišnji plan i program Škola treba obvezno elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu znanosti, odgoja i sporta do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

**Članak 15.**

Osnovno školovanje traje osam godina.

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

**Članak 16.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj odnosno dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

**Članak 17.**

Nastava se izvodi:

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

**Članak 18.**

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

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

**Članak 19.**

Nastava se izvodi u specijaliziranim učionicama.

**Članak 20.**

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

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

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

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

**Članak 21.**

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

**Članak 22.**

Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Splitsko-dalmatinske županije i Grada Trilja te prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

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

**Članak 23.**

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

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

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

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć učitelja.

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

**Članak 24.**

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

**Članak 24.a**

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

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

**Članak 24.b**

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

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

**Članak 25.**

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

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

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

**Članak 26.**

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

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

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

**Članak 27.**

Škola ima školsku knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Knjižnica ima knjižnični odbor sastavljen iz redova članova Učiteljskog vijeća.

Knjižničar je član knjižničnog odbora.

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

#### VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

**Članak 28.**

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

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

**Članak 29.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovog Statuta u sjedištu i u devet (9) područnih škola. To su:

1. PŠ Košute
2. PŠ Grab
3. PŠ Velić
4. PŠ Jabuka
5. PŠ Vedrine
6. PŠ Čaporice
7. PŠ Ugljane
8. PŠ Bisko
9. PŠ Vojnić

U matičnoj školi i područnim školama Košute i Grab izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u područnim školama Velić, Jabuka, Vedrine, Čaporice, Ugljane, Bisko i Vojnić nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.

**Članak 30.**

U školi se ustrojavaju:

* stručno-pedagoška služba,
* administrativno-tehnička služba,

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

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

**Članak 31.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

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

Kućnim redom utvrđuju se:

-Pravila i obveze u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru

-Pravila međusobnih odnosa učenika

-Pravila međusobnih odnosa učenika i radnika

-Radno vrijeme

-Pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih obila ponašanja, diskriminacije, Neprijateljstva i nasilja

-Način postupanja prema imovini

**Članak 32.**

Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u školskoj ustanovi.

**VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

**Članak 33.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Šest članova školskog odbora imenuje i razrješava:

* Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
* Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
* osnivač, tri člana samostalno.

**Članak 34.**

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

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

**Članak 35.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. Stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za članove školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, uz njihovu suglasnost pribavlja ravnatelj Škole prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

**Članak 36.**

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

**Članak 37.**

Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Izborno povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana, predsjednika i preostala dva člana.

**Članak 37.a**

Izbor za člana izbornog povjerenstva vrši se tako da netko iz reda Učiteljskog vijeća istakne svoju kandidaturu ili ako ga netko iz Učiteljskog vijeća predloži, a on to prihvati.

Najmanje ih treba biti predloženo troje, a najviše petero kandidata.

Pristupa se javnom glasovanju za izbor članova izbornog povjerenstva.

Onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova je predsjednik izbornog povjerenstva, a prema ostvarenom broju glasova izabrat će se preostala dva člana izbornog povjerenstva.

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

Članovi izbornog povjerenstva će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

**Članak 38.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati samo članovi Učiteljskog vijeća, kao što mogu biti predloženi samo članovi Učiteljskog vijeća.

Svaki član Učiteljskog vijeća se može osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

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

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje rade kao učitelji ili stručni suradnici u školskoj ustanovi na temelju ugovora o radu na određeno radno vrijeme, osobe koje su s školskom ustanovom sklopile ugovor o dijelu, kao i osobe koje su na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa. Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

**Članak 38.a**

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

Prema izbornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća.

Glasački listić mora sadržavati naznaku da se radi o izboru kandidata za članove Školskog odbora, popis kandidata za članove Školskog odbora (navedeni imenom i prezimenom) poredani pod rednim brojevima abecednim redom.

Glasački listić treba biti ovjeren pečatom Škole.

**Članak 39.**

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća. Glasovanje se vrši tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

**Članak 40.**

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

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

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povrjeda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

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

**Članak 41.**

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

**Članak 42.**

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

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

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

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

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri kandidata prema abecednom redu.

**Članak 43.**

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

**Članak 44**

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

**Članak 45.**

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

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

**Članak 46.**

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

**Članak 47.**

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

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

**Članak 48.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

* izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
* verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
* izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
* imenovanje zapisničara koji će voditi zapisnike sa sjednica Školskog odbora

**Članak 49.**

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

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

**Članak 50.**

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

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

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

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

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

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

**Članak 51.**

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

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 33. do 46. ovog Statuta.

**Članak 52.**

Školski odbor radi na sjednicama.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

**Članak 53.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice.

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

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

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

**Članak 53.a**

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

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim ili telefonskim putem.

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

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

**Članak 54.**

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

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

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje 1/10 članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati na manje 1/10 roditelja iz Vijeća roditelja.

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

**Članak 55.**

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

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

**Članak 56.**

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

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

**Članak 57.**

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

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

**Članak 58.**

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

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

**Članak 59.**

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Za zapisničara Školskog odbora imenuje se tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti tajnika Škole na obavljanje dužnosti zapisničara, zapisnik će voditi jedan od članova Školskog odbora, ali uz prethodno odobrenje preostalih članova Školskog odbora.

Izvorni zapisnik se čuva u pismohrani Škole.

Zapisnik će sadržavati sljedeće stavke:

* redni broj sjednice
* mjesto i datum održavanja sjednice
* vrijeme početka i završetka sjednice
* popis prisutnih članova Školskog odbra i ostalih nazočnih na sjednici
* utvrđivanje kvoruma
* dnevni red sjednice
* konstatacija da je dnevni red usvojen
* razrada dnevnog reda po točkama
* potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara

Zapisnik treba biti ovjeren pečatom Škole. Svaka stranica zapisnika treba biti numerirana.

**Članak 59.a**

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.

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

**Članak 59.b**

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

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

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

**Članak 59.c**

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

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

**Članak 60.**

Školski odbor:

**1.** imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra

**2.** razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

**4.** sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.

**5.** daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**6.** donosi:

* na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune;
* na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune;
* na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje;
* školski kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja;
* odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole;
* na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole;
* prijedlog plana razvojnog programa škole;
* Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja donosi Kućni red
* Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etnički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti

**7.** odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:

* stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 100.000,00 kuna;
* uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom;
* davanju u zakup objekata i prostora Škole.

**8.**odlučuje:

* stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna;
* financijskom planu i godišnjem obračunu;
* ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi;
* zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
* upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
* žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije ;
* osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.

**9.** predlaže osnivaču:

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

**10.** predlaže ravnatelju:

* mjere poslovne politike.

**11.** razmatra:

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

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

**Članak 61.**

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

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

**Članak 62.**

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

odlučivanja.

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

**Članak 63.**

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

**Članak 64.**

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

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

**Članak 65.**

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

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

**IX. RAVNATELJ ŠKOLE**

**Članak 66.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

**Članak 67.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, vrijeme na koje se imenuje ravnatelj, rok za podnošenje prijava, koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o rezultatima izbora, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka podnošenja prijava te adresa Škole na koju se trebaju dostaviti prijave.

Prijave na natječaj se trebaju dostaviti u zatvorenoj omotnici na adresu Škole s naznakom ˝za natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja- ne otvarati˝.

**Članak 68.**

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

**Članak 69.**

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja ponavlja se“.

**Članak 70.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene.

Nakon završetka natječajnog roka na sjednici Školskog odbora predsjednika Školskog odbora otvora ponude.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te za svaku ponudu potrebno je utvrditi sljedeće:

* je li ponuda dostavljena u roku
* je li kandidat ispunjava uvjete natječaja

**Članak 71.**

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

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s odredbama ovog statuta i općih akata Škole.

**Članak 72.**

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

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

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

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

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

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

**Članak 72a.**

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Izbor za člana izbornog povjerenstva vrši se tako da netko iz redova vijeća ili skupova (zborova) navedenih u stavku 1. ovog članka istakne svoju kandidaturu ili ako ga netko iz redova navedenih vijeća ili skupova (zborova) predloži, a on to prihvati.

Najmanje ih treba biti predloženo troje, a najviše petero kandidata. Pristupa se javnom glasovanju za izbor članova izbornog povjerenstva.

Onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova je predsjednik izbornog povjerenstva za tijela navedeno u stavku 1. ovog članka, a prema ostvarenom broju glasova izabrat će se preostala dva člana izbornog povjerenstva.

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

**Članak 72.b**

Na temelju ponuda koje su podnesene u roku i čiji kandidati udovoljavaju uvjetima natječaja izborno povjerenstvo abecednim redom sastavlja izbornu listu kandidata za ravnatelja.

Prema izbornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa (zbora) radnika na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.

Glasački listić mora sadržavati naznaku da se radi o izboru kandidata za ravnatelja škole, popis kandidata za ravnatelja Škole poredani pod rednim brojevima abecednim redom.

Glasački listić treba biti ovjeren pečatom Škole.

Član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje. Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja Škole na glasačkom listiću označava se glasovanje ZA ili PROTIV tog kandidata.

**Članak 72.c**

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 72. stavka 4.i 6. te članka 72.b. stavak 4. ovog statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

**Članak 72.d.**

Nakon dobivene suglasnosti ministra, Školski odbor obvezan je u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz članka 69. stavka 2. ovog Statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 5. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

**Članak 73.**

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

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

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

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

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbi ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

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

**Članak 74.**

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

* predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
* predlaže školskom odboru statut i opće akte
* predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
* odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
* samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te sklapa s radnicima ugovore o radu provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
* posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
* predlaže školski kurikulum u suradnji s Učiteljskim vijećem
* poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
* brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
* odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
* surađuje s učenicima i roditeljima
* surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
* organizira i vodi poslovanje Škole
* donosi plan radnih mjesta
* donosi plan nabave dugotrajne imovine
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
* obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
* izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
* izdaje radne naloge radnicima
* imenuje razrednike
* izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja i Vijeća učenika
* samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
* predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
* odobrava izlete i ekskurzije učenika
* izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
* utvrđuje dežurstva učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave
* saziva sjednice Razrednog i Učiteljskog vijeća i predsjedava im

zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

**Članak 75.**

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

**Članak 76.**

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

**Članak 77.**

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

**Članak 78.**

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

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

Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

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

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

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

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

O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

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

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

**Članak 79.**

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

**Članak 80.**

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

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

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

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

**X. TAJNIK ŠKOLE**

**Članak 81.**

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

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

b) preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog članka.

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

**XI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

**Članak 82.**

Stručna tijela škole su:

* Učiteljsko vijeće
* Razredno vijeće

**Članak 83.**

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole.

**Članak 84.**

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

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

Učiteljsko vijeće:

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

**Članak 85.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

**Članak 86.**

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Razrednog vijeće donose se većinom glasova nazočnih članova.

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

Razredno vijeće:

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

**Članak 87.**

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

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

Razrednik:

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

**XII. RADNICI ŠKOLE**

**Članak 88.**

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

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

**Članak 89.**

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

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

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

**Članak 90.**

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

**Članak 91.**

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

**XIII. UČENICI ŠKOLE**

**Članak 92.**

Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

Škola će upisati u prvi razred i djecu koja do 31. ožujka tekuće godine nemaju šest godina života ako to na zahtjev roditelja ili skrbnika odobri Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja ili odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležnom za poslove osnovnog školstva.

**Članak 93.**

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

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

**Članak 94.**

U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti sa osnovnim školovanjem.

**Članak 95.**

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

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležnom za poslove osnovnog školstva.

**Članak 96.**

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

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

**Članak 97.**

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

**Članak 98.**

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

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

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

Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležnom za poslove osnovnog školstva i roditelja učenika.

**Članak 99.**

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

**Članak 100.**

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

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

**Članak 101.**

Učenici imaju pravo:

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

Učenici su obvezni:

* ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom;
* čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
* redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
* savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
* njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima škole
* čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
* pridržavati se pravila kućnog rada
* pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

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

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

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

**Članak 101.a**

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine pohađati za sve učenike koji su se za njih opredjelili.

Učenik izborni predmet ili izborne predmete bira na početku školeske godine.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od stavka 3. ovog članka roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili iz drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanokm pohađanja izbornog predmeta I tijekom nastavne godine.

**Članak 102.**

Za izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno – obrazovnog rada učenici su dužni postupiti u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

**Članak 103.**

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

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

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

**Članak 104.**

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je ovim Statutom u glavi XV.

**Članak 105.**

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave.

Radnik koji postupi suprotno, čini tešku povrjedu radne obveze.

**XIV. ISPITI**

**Članak 106.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred ispitnim povjerenstvom.

**Članak 107.**

Polaganje ispita iz članka 106. provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva Učiteljskom vijeću.

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

**Članak 108.**

Članove ispitnog povjerenstva određuje Učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo ima tri člana:

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

**Članak 109.**

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

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

**Članak 110.**

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

**Članak 111.**

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

**Članak 112.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Ispitno povjerenstvo donosi odluku većinom glasova.

Član ispitnog povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom, ima pravo na izdvojeno mišljenje te se ono unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

**Članak 113.**

Ako je ispitno povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena izbornog povjerenstva je konačna.

Ako je ispitno povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima najviše iz dvaju nastavnih predmeta ocjenu nedovoljan (1), upućuje ga se na dopunski rad.

**Članak 114.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

**Članak 115.**

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

**Članak 116.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

**Članak 117.**

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

Dopunski rad utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnom predmetu.

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

Ako tijekom dopunskog rada učenik ostvari očekivani uspjeh, učitelj će mu zaključiti prolaznu ocjenu.

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

**Članak 118.**

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon provedenog dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenika se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

**Članak 119.**

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo ima tri člana:

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

**Članak 120.**

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 109. do 117. ovoga Statuta.

**Članak 121.**

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

**Članak 122.**

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

**Predmetni ili razredni ispiti**

**Članak 123.**

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

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

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

**Članak 124.**

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

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

**Članak 125.**

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

Povjerenstvo ima tri člana:

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

**Članak 126.**

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

**Članak 127.**

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

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

**Članak 128.**

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

**Članak 129.**

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

Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

**Članak 130.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

**Članak 131.**

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

**Članak 132.**

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

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

**Članak 133.**

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

**Članak 134.**

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

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

Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

**Članak 135.**

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

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

**XV. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE**

**Mjere poticanja**

**Članak 136.**

Cilj mjere poticanja je poticanje u izvrsnosti u odgojno obrazovnom radu učenika, isticanju pozitvnog primjera, poticanje učenika na što bolje vladanje i postizanje što boljih rezultata u nastavnim, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima učenika. Stoga kao mjere poticanja su pohvale i nagrade.

**Članak 137.**

Pohvale mogu biti:

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

Nagrade dodjeljuje Učiteljsko vijeće, a mogu biti:

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

**Članak 138.**

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

**Članak 139.**

Pohvale i nagrade osim razrednika, Razrednog vijeća i Učiteljskog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

**Članak 140.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

**Članak 141.**

Postupak i kriteriji dodjeljivanja nagrada i pohvala Škola će regulirati Pravilnikom o dodjeljivanju pohvala i nagrada učenicima Osnovne škole Trilj.

**Pedagoške mjere**

**Članak 142.**

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja su:

* opomena
* ukor
* strogi ukor
* preseljenje u drugu školu

**Članak 143.**

Pedagoške mjere opomena i ukor izriču se za tekuću školsku godinu, a mjera strogog ukora i preseljenja u drugu školu vrijede do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

**Članak 144.**

Pedagoške mjere i uvjeti za njihovo izricanje:

Opomena:

* izriče se zbog lakšeg neprihvatljivog ponašanja navedena u članku 145. točka 1. ali tek nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja
* ukoliko je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja nastavni sati koje treba ostvariti u toku nastavne godine.

Ukor:

* izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka članku 145. točka 2.
* ukoliko je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja nastavni sati koje treba ostvariti u toku nastavne godine.

Strogi ukor:

* izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 145. točka 3.
* ukoliko je učenik neopravdano izostao više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnog broja nastavni sati koje treba ostvariti u toku nastavne godine.

Preseljenje u drugu školu

* izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 145. točka 4.
* ukoliko je učenik neopravdano izostao više od 2 % nastavnih sati od ukupnog broja nastavni sati koje treba ostvariti u toku nastavne godine.

**Članak 145.**

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljiva ponašanja, koja su podijeljena na: lakša, teža, teška i osobito teška.

1. Lakšim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnoga rada);

b) onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);

c) oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);

d) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;

e) pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;

f) poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;

g) uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;

h) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

2.Težim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

a) ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;

b) povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole

c) unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad

d) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad

e) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad

f) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja

g) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica

h) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;

i) klađenje ili kockanje u prostorima

3. Teškim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);

b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;

c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;

d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;

e) krađa tuđe stvari;

f) poticanje grupnoga govora mržnje;

g) uništavanje službene dokumentacije škole;

h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);

i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

4. Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

a) krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole

b) objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe

c) teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari

d) ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad

e) nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

**Članak 146.**

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji se razredniku nije dostavila liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, a koju također treba potpisati roditelj/ skrbnik.

Neopravdanim izostankom ne smatramo izostanak za koji roditelj/skrbnik nije dostavio ispričnicu navedenu u ovom članku stavka 1. ali je pisanim putem ili osobno kod razrednika opravdao izostanak svog djeteta. Ovim se pravom roditelj /skrbnik može koristiti tri (3) puta tijekom školske godine za najviše tri (3) radna dana koja ne smiju biti uzastopna.

**Članak 147.**

Neopravdanim izostankom neće se smatrati izostanak za koji je roditelj/skrbnik zatražio odobrenje i dobio ga :

- od razrednika za izostanak do najviše tri (3) radnih dana

- od ravnatelja za izostanak do najviše sedam (7) radnih dana

- od učiteljskog vijeća do najviše petnaest (15) radnih dana

Roditelj/skrbnik treba unaprijed podnijeti pisanu zamolbu navedenim osobama/tijelima te će oni na temelju toga donijeti odgovarajuću odluku. Zamolba treba sadržavati vremenski period izbivanja i treba se obrazložiti zbog kojeg razloga se traži izostanak.

Iznimno u hitnim slučajevima roditelj/skrbnik može usmenim putem zatražiti od učitelja izostanak s njegovog sata.

**Članak 148.**

Učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno obrazovnim radnicima (razrednik, stručni suradnik i/ili ravnatelj) i izjašnjavanje o okolnostima i činjenicama prije samog izricanja pedagoške mjere učeniku.

Roditelj/skrbnik mora biti informiran prije izricanja pedagoške mjere o neprihvatljivom ponašanju djeteta, načinu na koji su se prikupile informacije i o svim informacijama koje su odlučujuće i važne za donošenje odluke tj. izricanja pedagoške mjere.

**Članak 149.**

Međutim neizjašnjavanje učenika, njegov neopravdani pristup za ne suradnjom s odgojno obrazovnim radnicima, kao i neinformiranost roditelja zbog njegovog ne odaziva na razgovor neće odgoditi postupak izricanja pedagoške mjere jer se svatko izricanje pedagoške mjere temelji na bilješkama iz pedagoške dokumentacije, službenim bilješkama stručnih suradnika, ravnatelja, ukoliko je to potrebno čak i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

**Članak 150.**

Navedene pedagoške mjere izriču slijedeće osobe/tijela:

* opomena – razrednik
* ukor – razredno vijeće
* strogi ukor – učiteljsko vijeće
* preseljenje u drugu školu – ravnatelj na temelju obavijesti učiteljskog vijeća

**Članak 151.**

Rokovi za izricanje slijedećih pedagoških mjera su:

* opomena, ukor – najkasnije u roku petnaest (15) dana
* strogi ukor – najkasnije u roku od trideset (30) dana
* preseljenje u drugu školu – najkasnije u roku od šezdeset (60) dana

Rok za izricanje pedagoške mjere počinje teći od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

**Članak 152.**

Odluka o izricanju pedagoške mjere sastoji se od preambule, izreke i obrazloženja.

U obrazloženju odluke treba se navesti mjesto i vrijeme neprihvatljivog ponašanja, način na koji je došlo do njega, posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti takvim ponašanjem.

Obrazloženje također mora sadržavati podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama, prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja neprihvatljivog ponašanja.

**Članak 153.**

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se kao mjere upozorenja.

Roditelj/skrbnik ili učenik ima pravo uložiti pismeni prigovor ravnatelju na izricanje jedne od pedagoških mjera navedenih u ovom članku stavka 1. u roku od sedam (7) dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

O prigovoru odlučuje ravnatelj.

**Članak 154.**

Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu donosi se rješenjem i izriče se u skladu s Zakonom o upravnom postupku.

Roditelj/skrbnik ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

**Članak 155.**

Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja onog učenika kojem je izrečena te da njemu i drugim učenicima bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje i usvajanje pozitivnog stava prema školskim obvezama i okruženju.

**Članak 156.**

U postupku izricanja pedagoških mjera razrednik/stručni suradnik/ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovim psihofizičkim osobinama i razvijenosti, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na njegov razvoj, okolnosti u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo i druge slične okolnosti.

**Članak 157.**

Prije izricanja pedagoške mjere razrednik/stručni suradnik/ravnatelj dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelje/skrbnike učenika, po potrebi se konzultirati se s školskim liječnikom i drugim stručnjacima, kao i nadležnim centrom za socijalnu skrb upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju razvoj učenika.

**Članak 158.**

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora ponavlja se prethodno izrečena mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera.

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva (2) puta tijekom školske godine.

U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša izreći će se pedagoška mjera slčijedeće težine.

**Članak 158 a.**

Učeniku kojem je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora izriče se slijedeća teža pedagoška mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena mjera.

**Članak 158 b.**

Učeniku kojem je izrečena pedagoška mjera strogog ukora izriče se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu u slučaju bilo kojeg teškog neprihvatljivog ponašanja odnosno dva (2) neprihvatljiva ponašanja.

**XVI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

**Članak 159.**

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

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

Glasovanje je tajno.

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

**Članak 160.**

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

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

**Članak 161.**

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

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

**XVII. VIJEĆE UČENIKA**

**Članak 162.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

**Članak 163.**

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

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

Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

**Članak 164.**

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

**Članak 165.**

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

**Članak 166.**

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji Škole.

Sjednica se može održati ako je nazočna polovica predstavnika Vijeća.

**Članak 167.**

Vijeće učenika:

* promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
* daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
* daje prijedloge pri provedbi kućnog reda
* raspravlja o rezultatima odgojno obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unaprjeđenje
* daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaju učenika i poslovanja Škole
* raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
* raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika

**Članak 168.**

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

**XVIII. RODITELJI I SKRBNICI**

**Članak 169.**

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

**Članak 170.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

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

**Članak 171.**

Roditelj/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i ostalih oblika odgojno obrazovnog rada u koje je učenik uključen. Roditelji/skrbnici su dužni izostanke djeteta opravdati u skladu s zakonskim pozitivnim odredbama i odredbama ovog statuta.

**Članak 172.**

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz članka 171. ovoga Statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.

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

**Članak 173.**

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

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

**Članak 174.**

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

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

* popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
* oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
* školskih izleta i ekskurzija,
* kino predstava,
* kazališnih predstava,
* priredaba i natjecanja,
* osiguranja učenika,
* usluge kopiranja,
* kupnje testova i sl.

**Članak 175.**

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

**XIX. VIJEĆE RODITELJA**

**Članak 176.**

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

**Članak 177.**

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

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

**Članak 178.**

Roditelji ili skrbnici učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

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

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

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

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

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

**Članak 179.**

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

**Članak 180.**

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno.

**Članak 181.**

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

**Članak 182.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

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

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

Vijeće roditelja donosi odluke odnosno zaključke javnim glasovanjem članova, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

**Članak 183.**

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.

Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

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

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

**Članak 184.**

Postupak predlaganja i imenovanja roditelja koje Vijeće roditelja imenuje u Školski odbor reguliran je člankom 42. ovoga Statuta.

**Članak 185.**

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

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

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

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

**Članak 186.**

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

* ako sam zatraži razrješenje,
* ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
* odlukom roditelja razrednog odjela.

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

**Članak 187.**

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

**Članak 188.**

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

**Članak 189.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

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

**Članak 189.a**

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

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

#### XXI. JAVNOST RADA

**Članak 190.**

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

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

##### XXII. POSLOVNA TAJNA

**Članak 191.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

**Članak 192.**

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

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

**Članak 193.**

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

#### XXIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

**Članak 194.**

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

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

**Članak 195.**

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

**Članak 196.**

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

#### XXIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

**Članak 197.**

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

**Članak 198.**

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

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

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

 Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

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

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

**Članak 199.**

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

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

**Članak 200.**

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

**Članak 201.**

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

#### XXV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

**Članak 202.**

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

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

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

**Članak 203.**

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

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

**Članak 204.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

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

se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

# **XXVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

**Članak 205.**

Opći akti Škole su:

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

**Članak 206.**

Pored statuta Škola ima pravilnike:

* Pravilnik o zaštiti od požara
* Pravilnik o radu
* Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
* Pravilnik o kućnom redu
* Pravilnik o radu školske knjižice
* Pravilnik zaštite na radu

Pravilnici se trebaju donijeti u skladu s procedurom propisanom Zakonom i ovim statutom.

## **Članak 207.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

## **Članak 208.**

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

## **Članak 209.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

## **Članak 210.**

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

## **Članak 211.**

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

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

#### XXVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## **Članak 212.**

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

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

**Članak 213.**

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

**Članak 214.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole dana 6. svibnja 2016.g.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Trilj od 16. svibnja 2012. g. (Klasa: 012-03/11-01/02, URBROJ: 2175-20-01-11), Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Trilj od 29. travnja 2013. g. (Klasa: 012-03/13-01/1, URBROJ: 2175-20-01-13-1) i Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole Trilj od 29. listopada 2015. g. (Klasa: 012-03/15-01/1, URBROJ: 2175-20-01-15-1).

Klasa: 012-01/16-01/2

URBROJ: 2175-20-01-16-1

 Predsjednica Školskog odbora

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

 Desa Roguljić

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. svibnja 2016. g., a stupio je na snagu dana 14. svibnja 2016.g.

 Ravnatelj Škole

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

 Davor Hrgović, prof.