

Na temelju članka 10. Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (Klasa: 003-06/20-01/14; Urbroj: 2134/01-14-08-20-9 od 22.12.2020. godine), koje su stupile na snagu dana 23.12.2020. godine, Školski odbor je na sjednici održanoj 29.1.2021. godine utvrdio sljedeći pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac:

Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac, obuhvaća Statut Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (Klasa: 012-03/19-01/1; Urbroj: 2134/01-14-01-19-1, od 18.6.2019. godine) i Izmjene i dopune Statuta Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (Klasa: 003-06/20-01/14; Urbroj: 2134/01-14-08-20-9 od 22.12.2020. godine), a u kojima je naznačeno njihovo vrijeme donošenja i stupanja na snagu.

S T A T U T **OSNOVNE ŠKOLE KNEZA MISLAVA** **KAŠTEL SUĆURAC** (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

Ovim se statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i obveze učenika, roditelja, radnika Škole, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja pod uvjetima i na način propisan zakonom.

OSNIVAČ

Članak 3.

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

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Osnovne škole „Silvestar Batina“, Kaštel Sućurac.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:

Osnovna škola kneza Mislava.

Sjedište Škole je u Kaštel Sućurcu.

Adresa Škole je Braće Radić 6.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Splitu.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 5.

Naziv Škole ističe se na svim objektima u kojima Škola obavlja svoju djelatnost.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 6.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

Škola u pravnom prometu koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- pečat promjera 38 mm i dva pečata promjera 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole, ali bez grba Republike Hrvatske.
- štambilj četvrtasta oblika širine 70 mm, a dužine 50 mm i u njemu je upisan puni naziv i sjedište Škole.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka i štambilj služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

DAN ŠKOLE

Članak 8.

Škola ima Dan škole koji se obilježava 23. travnja.

II. DJELATNOST ŠKOLE

OBILJEŽJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.

Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

RAD ŠKOLE

Članak 10.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Školski kurikulum donosi na prijedlog učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor **do 7. listopada** tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor **do 7. listopada** tekuće školske godine.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum **do 15. listopada** tekuće godine.

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

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

Rad u Školi odvija se u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 13.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 14.

*(Promijenjen člankom 1. Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole kneza Mislava Kaštel Sućurac
(Klasa: 003-06/20-01/14; Urbroj: 2134/01-14-08-20-9 od 22.12.2020. godine)*

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Broj razrednih odjela u Školi odlukom utvrđuje nadležno upravno tijelo županije.

PRODUŽENI BORAVAK I PREHRANA UČENIKA

Članak 15.

Za učenike Škole može se organizirati produženi boravak.

Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Škola organizira prehranu učenika dok borave u Školi u skladu s propisanim normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 16.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

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

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

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu, a djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 21.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

- povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova,
- pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 22.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Kaštel Sućurcu.

Članak 23.

U Školi se ustrojavaju četiri službe:

1. Stručno-pedagoška služba koja obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
2. Pravno-kadrovska služba koja obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
3. Računovodstveno-financijska služba koja obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
4. Pomoćno-tehnička služba koja obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

ETIČKI KODEKS I KUĆNI RED

Članak 24.

Unutarnji život i rad Škole uređuje se kućnim redom.

Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
- način postupanja prema imovini.

Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

Školski odbor donosi etički kodeks nesposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV. ŠKOLSKA TIJELA

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- određuje predstavnika Škole u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole,
- o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju nekretnine imaovine škole odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine

SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 26.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove školskog odbora imenuje i razrješava:

- učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač, tri člana.

Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 27.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

Ako člana školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.

Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 28.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član učiteljskog vijeća nazočan na sjednici učiteljskog vijeća.

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature.

Svaki učitelj ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 29.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 28. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 30.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 174. ovoga statuta.

Za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja. Za člana školskog odbora izabran je kandidat sa većim brojem glasova.

Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka izbrojava javno predsjedatelj sjednice.

Kod ponovljenog glasovanja glasove na glasačkim listićima iz stavka 3. ovoga članka izbrojava javno predsjedatelj sjednice.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 31.

O imenovanju članova školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.

Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, sa popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 32.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 33.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima
- verificiranje mandata imenovanih članova
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 34.

Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 35.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na mandat školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja školski odbor
- saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod odlučivanja i proićeava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 37.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati u radu radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

RADNA TIJELA

Članak 38.

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

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 39.

Članu školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 40.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 41.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

*(Promijenjen člankom 2. Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole kneza Mislava Kaštel Sućurac
(Klasa: 003-06/20-01/14; Urbroj: 2134/01-14-08-20-9 od 22.12.2020. godine)*

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema planu rada školskog odbora.

Sjednice školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu škole.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati posredstvom sredstava elektroničke komunikacije.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 43.

*(Promijenjen člankom 3. Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole kneza Mislava Kaštel Sućurac
(Klasa: 003-06/20-01/14; Urbroj: 2134/01-14-08-20-9 od 22.12.2020. godine)*

Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj ili osnivač ili kada je nadležno upravno tijelo županije pokrenulo postupak raspuštanja školskog odbora.

Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, sjednicu školskog odbora mogu sazvati četiri člana školskog odbora.

U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 44.

Uz članove školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 45.

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 46.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.

Kod utvrđivanja dnevnoga reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 47.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti e-mailom, usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.

U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 48.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

POČETAK SJEDNICE

Članak 49.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 50.

Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice. Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 51.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili tajnik, te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 52.

Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj. Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

TIJEK RASPRAVE

Članak 53.

Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja. Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 54.

Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 55.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 56.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 57.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 58.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.

Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 59.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 60.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 58. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 61.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 59. ili 60. ovog statuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 47. stavak 2. ovoga statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 62.

Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.

Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedavatelj.

GLASOVANJE

Članak 63.

Pravo glasanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava glasanja.

Članovi školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim statutom, ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili *protiv* oblikovanog prijedloga akta.

Kod tajnog glasanja, tajnik :

- izrađuje glasačke listiće
- na listiću ispisuje način glasanja
- ovjerava listiće pečatom škole
- uručuje glasački listić svakom glasaču
- evidentira preuzimanje glasačkog listića.

Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

ODLUČIVANJE

Članak 64.

Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.

Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje četiri člana školskog odbora ili ravnatelja glasanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 65.

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

ZAPISNIK

Članak 66.

O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 67.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 68.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 69.

Uz poziv za sljedeću sjednicu školskog odbora dostavlja se zapisnik sa predhodne sjednice.

Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.

Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.

Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 70.

Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik se umnožava u potrebnom broju primjeraka.

Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 71.

Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 72.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.

Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 73.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 74.

Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- na prijedlog ravnatelja
- na prijedlog školskog odbora
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kada mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 75.

*(Promijenjen člankom 4. Izmjena i dopuna Statuta Osnovne škole kneza Mislava Kaštel Sućurac
(Klasa: 003-06/20-01/14; Urbroj: 2134/01-14-08-20-9 od 22.12.2020. godine)*

Kada nadležno upravno tijelo županije donese rješenje o raspuštanju školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.

Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

2.RAVNATELJ

OBILJEŽJE RAVNATELJA

Članak 76.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 77.

Ravnatelj škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

Iznimno osoba koja ne ispunjava propisane uvjete za ravnatelja može biti imenovana za ravnatelja ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obnaša dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 78.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje škola prema odluci školskog odbora najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.

U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izriječno pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

U natječaju se izriječno ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA

Članak 79.

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

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti Program rada za mandatno razdoblje

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 80.

Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja. Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju. Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 81.

Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :

- poznavanja stranog jezika
- poznavanja osnovnih digitalnih vještina
- iskustva rada na projektima.

Dodatne kompetencije vrednuje se bodovima 0 (nula) ili 1 (jedan) na temelju privatnih ili javnih isprava dostavljenih uz prijavu na natječaj za imenovanje ravnatelja.

Školski odbor, odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika - prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (svjedodžba, potvrda o položenom obrazovanju i edukaciji stranog jezika, osobna izjava kandidata uz životopis). Ako je priložena dokumentacija o poznavanju stranog jezika - 1 bod, a ako nema priložene dokumentacije - 0 bodova
- Osnovne digitalne vještine - prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba, osobna izjava kandidata uz životopis). Ako je priložena dokumentacija o poznavanju osnovnih digitalnih vještina - 1 bod, a ako nema priložene dokumentacije - 0 bodova
- Iskustvo rada na projektima - prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata uz životopis). Ako je priložena dokumentacija o iskustvu rada na projektima - 1 bod, a ako nema priložene dokumentacije - 0 bodova

Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se tajnim glasovanjem članova školskog odbora prema članku 63. ovoga Statuta.

LISTA KANDIDATA

Članak 82.

Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redosljed i lista kandidata.

Na listi kandidata se upisuju dva ili više kandidata koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova.

Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.

Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

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

Iznimno od stavka 5. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

PLENARNA SJEDNICA

Članak 83.

Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 82. ovoga Statuta predsjednik školskog odbora saziva plenarnu sjednicu školskog odbora.

Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik školskog odbora poziva članove školskog odbora, ravnatelja, predsjedavatelja sjednice učiteljskog vijeća, predsjednika vijeća roditelja, radničkog vijećnika i tajnika.

Predsjedavatelj sjednice učiteljskog vijeća je jedan od članova Školskog odbora iz reda učiteljskog vijeća, a utvrđuje se međusobnim dogovorom članova Školskog odbora iz reda učiteljskog vijeća.

DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA

Članak 84.

Nazočni sudionici na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice školskog odbora, učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.

Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik školskog odbora.

Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama školskog odbora, učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, ovlaštenu sazivateljku sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA

Članak 85.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivateljku sjednice, odnosno skupa radnika.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 86.

Kandidat s liste može na sjednici odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno skupa radnika, ali bez nazočnosti drugih kandidata.

Članovi školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici školskog odbora i vijeća te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti osnovnog školstva.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 87.

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedateljku vijeća i skupa radnika :

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
- predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
- u suradnji s tajnikom osiguravaju popis glasača i izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
- neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja

GLASOVANJE

Članak 88.

Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja.

Nakon čega se pristupa glasovanju popunjavanjem glasačkih listića. Glasovanje je tajno.

Na glasačkom listiću ispisuje se način njegovog popunjavanja.

Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.

Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.