

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

**S T A T U T
OSNOVNE ŠKOLE KAMEŠNICA
OTOK**

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97., 47/99.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08.) školski odbor Osnovne škole KAMEŠNICA, uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije Klasa: 021-04/08-02/239 Urbroj: 2181/1-01-08-01 od 24. studenog 2008. , na sjednici održanoj 3. prosinca 2008. donosi

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE KAMEŠNICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i na ino odlučivanje 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 Kamešnica (u daljnjem tekstu: škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Članak 2.

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba.

Upisana je u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu i u upisnik ustanova osnovnog školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 3.

Osnivačka škola je Splitsko-dalmatinska županija (u daljnjem tekstu: osnivač)

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv škole je Osnovna škola Kamešnica.

Sjedište škole je u Otoku.

Škola ima 2 (dvije) područne škole:

1. Područna škola Ruda

2. Područna škola Udovičići.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 5.

¥kola obvezno isti e naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedizte i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

III. PEČATI I ŠTAMBILJI

lanak 6.

¥kola koristi:

1. pe at s grbom Republi ke Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub u krugovima ispisano: Republi ka Hrvatska . puni naziv i sjedizte ¥kole, a u sredini pe ata nalazi se grb Republi ke Hrvatske
2. pe at bez grba Republi ke Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisani naziv i sjedizte ¥kole.
3. ztambilj etvrtastog oblika zirine 10 i du0ine 40 mm koji sadr0i puni naziv i sjedizte ¥kole.
4. ztambilj etvrtastog oblika zirine 30 i du0ine 70 mm koji sadr0i puni naziv i sjedizte ¥kole te oznake: Pri mljeno:, Klasifikacijska oznaka: i Urud0beni broj.

Pe atom iz stavka 1. to ke 1. ovoga lanka ovjeravaju se javne isprave koje ¥kola izdaje i akti koje ¥kola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pe at iz stavka 1. to ke 2. ovoga lanka slu0i za redovito administrativno-financijsko poslovanje ¥kole.

¥tambilji se rabe za uredsko poslovanje ¥kole i evidenciju primljene pozte.

O broju, uporabi i uvanju pe ata i ztambilja odlu uje ravnatelj.

IV. DAN ŠKOLE

lanak 7.

¥kola ima dan ¥kole.

Dan ¥kole obilje0ava se u mjesecu svi bnju, a nadnevak se odre uje godiznjim planom i programom rada.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

lanak 8.

¥kolu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj ¥kole odre uje osobe ovlastene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

lanak 9.

Ravnatelja može u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje u čitelj ili stručni suradnik kojeg odredi školski odbor.

Školski odbor određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti.

Školski odbor određuje osobu koja zamjenjuje ravnatelja iz redova učitelja ili stručnih suradnika koju predloži ravnatelj, a koja ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja i se izvršenje ne može odgoditi do ravnateljeva povratka, ukoliko bude izabrana.

Ravnatelj ne može 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 dužnosti obavljati one poslove ravnatelja i se izvršenje ne može odgoditi do ravnateljeva povratka.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti drugog člana Učiteljskog vijeća koji će zamjenjivati ravnatelja.

VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

Djelatnost osnovnog obrazovanja u osnovnoj školi obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

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 školovanja 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,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učenim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizaciju predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,

- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu-zajedni ki elektronski upisnik ustanova.

¥kola mo0e mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osniva a.

Ianak 12.

¥kola radi na temelju zkolskog kurikuluma i godiznjeg plana i programa rada.

Ianak 13.

¥kolski kurikulum utvr uje dugoro ni i kratkoro ni plan i program zkole s izvannastavnim i izvanzkolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Odre uje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanzkolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda. ¥kolski kurikulum donosi zkolski odbor do 15. rujna teku e zkolske godine na prijedlog U iteljskog vije a i prethodnog mizljenja Vije a roditelja.

¥kolski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i u eniku u pisanom obliku. Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na mre0nim stranicama zkole.

Ianak 14.

Godiznjim planom i programom rada utvr uje se mjesto, vrijeme, na in i izvrzitelji poslova.

Godiznji plan i program rada zkole sadr0i:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvrziteljima poslova
- godiznji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godiznji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatel ja, u itelja i stru nih suradnika
- planove rada zkolskog odbora i stru nih tijela
- plan stru nog osposobljavanja i usavrzavanja u skladu s potrebama zkole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja zkolske ustanove

Godiznji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i zkolskog kurikuluma, a donosi ga ¥kolski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mizljenju Vije a roditelja do 30. rujna za teku u zkolsku godinu. ¥kolska godina po inje 1. rujna, a zavrzava 31.kolovoza sljede e godine.

Ianak 15.

Osnovno zkolovanje traje osam godina.
Osnovno zkolovanje obvezno je za svu djecu, u pravilu od zeste do petnaeste godine Oivota.

Ianak 16.

¥kola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a kada se steknu uvjeti, radi e u jednoj smjeni i s produ0enim cjelodnevnim boravkom o emu odlu uje ¥kolski odbor.

Ianak 17.

Nastava se izvodi:

- u zkoli
- u drugim ustanovama, odn osno mjestima prema programskim sadr0ajima sukladno zkolskom kurikulumu i godiznjem planu i programu rada zkole.

Ianak 18.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada ¥kola izvodi na hrvatskom jeziku i latini nom pismu.

Nastava se odvija putem predavanja, vje0bi i prakti nih radova u skladu s nastavnim planom i programom.

Ianak 19.

Nastava se izvodi u specijaliziranim u ionicama.

Ianak 20.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na po etku zkolske godine u skladu s odlukom tijela dr0avne uprave nadle0nog za poslove osnovnog zkolstva.

Nastavu i drugi stru no-pedagozki rad obavljaju u itelji i stru ni suradnici.

Za u enike od I. do IV. razreda nastava se organi zira kao razredna, a za u enike od V. do VIII. razreda kao predmetna.

Ianak 21.

U zkoli se mogu koristiti samo ud0benici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i zporta prema posebnom zakonu.

Ianak 22.

Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Op ine Otok, odnosno Splitsko-dalmatinske Oupanije te prostornim i kadrovskim mogu nostima, ¥kola ustrojava cjelodnevnii ili produ0eni boravak u enika.

Upis u enika u cjelodnevni ili produ0eni boravak provodi se prema odluci koju za svaku zkolsku godinu donosi ¥kolski odbor.

Ianak 23.

U ¥koli se izvode izvannastavne aktivnosti u enika radi prozirivanja obrazovnih sadr0aja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti u enika, razvijanja zajedništva u enika, razvijanja druztvenog 0ivota i rasonode u enika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na na elu dragovoljnosti izbora sadr0aja i oblika rada u enika.

Rad u enika u izvannastavnim aktivnostima mo0e se priznati kao ispunjavanje zkolskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su u enici uz stru nu pomo u itelja. Izvannastavne aktivnosti se planiraju zkolskim kurikulumom i godiznjim planom i programom rada neposr ednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u zkoli.

Ianak 24.

U enici mogu biti uklju eni u izvanzkolske aktivnosti. Rad u izvanzkolskim aktivnostima mo0e se priznati kao ispunjavanje zkolskih obveza.

Ianak 25.

U izvo enju odgojno obrazovnih sadr0aja ¥kola sura uje s ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizi kim osobama.

¥kola sudjeluje u druztvenom 0ivotu mjesta i naselja s ijih podru ja u enici poha aju ¥kolu.

U tu svrhu ¥kola organizira kulturno umjetni ke manifestacije, zportska natjecanja i sl.

Ianak 26.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadr0aja utvr enih nastavnim planom i programom, ¥kola mo0e izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije u mjestu i izvan mjesta u kojem je smjeztena prema planu utvr enom godiznjim planom i programom rada te zkolskim kurikulumom.

Ianak 27.

¥kola ima zkolsku knji0nicu.

¥kolska knji0nica ima obilje0je knji0nice u sastavu i dio je obrazovnog procesa ¥kole.

Knji0nica ima knji0ni ni odbor sastavljen iz redova lanova U iteljskog vije a. Knji0ni ar je lan knji0ni nog odbora.

Sastav, zada e i na in rada knji0ni nog odbora kao i rad knji0nice utvr uje se Pravilnikom o radu zkolske knji0nice.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

lanak 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, raunovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

lanak 29.

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovog Statuta u sjedzitu i u područjima navedenim u članku 4. ovoga Statuta.

U sjedzitu škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u područjima navedenim u članku 4. ovog Statuta nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.

lanak 30.

U školi se ustrojavaju:

1. stručno-pedagoška služba,
2. pravno-kadrovska služba,
3. računovodstveno-financijska služba,
4. pomoćno-tehnička služba.

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

Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i upravljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada škole.

Raunovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada škole.

Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja iste i objekta i okoliza te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada škole.

lanak 31.

Unutarnji rad i život škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Pravilnik o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja 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 oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- načina postupanja prema imovini.

Članak 32.

Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi prema kojem su dužni postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 33.

Školu upravlja školski odbor.
Školski odbor ima devet članova.

- Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, član 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.

Osam članova školskog odbora imenuje osnivač, i to:

- dva člana školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog člana školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- dva člana školskog odbora na prijedlog Ureda državne uprave,
- tri člana školskog odbora imenuje osnivač samostalno.

Članak 34.

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

Mandat članova školskog odbora traje od dana konstituiranja školskog odbora.

Članak 35.

Član Ÿkolskog odbora ne moŸe biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv Ÿivota i tijela, protiv slobode i prava Ÿovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog Ÿudora, protiv braka, obitelji i mladeŸi, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđja, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv sluŸbene duŸnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 36.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Ÿkolskog odbora iz reda Ÿitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Ÿiteljskog vijeća.

Sjednicu Ÿiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Kandidate za članove Ÿkolskog odbora iz reda Ÿitelja i stručnih suradnika moŸe predloŸiti svaki član Ÿiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Ÿiteljskog vijeća.

Svaki član Ÿiteljskog vijeća moŸe i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Ÿkolskog odbora obvezno se predlaŸe vize kandidata nego što se bira.

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

O izborima se vodi zapisnik.

Ÿkolski odbor se ne mogu predlagati osobe koje Ÿkolu rade kao Ÿitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

Članak 37.

O kandidatima za članove Ÿkolskog odbora članovi Ÿiteljskog vijeća glasuju tajno, izjavnjavaju i se za ili protiv.

Kandidati za člana Ÿkolskog odbora su Ÿitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili najveći broj glasova nazočnih članova Ÿiteljskog vijeća.

Članak 38.

Za provođenje izbora za članove Ÿkolskog odbora iz redova Ÿiteljskog vijeća imenuje se izborno povjerenstvo.

Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izborno povjerenstvo vodi zapisnik o izborima.

Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo pravi popis kandidata za Ÿkolski odbor.

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

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstvo izražuje glasačke liste. Broj glasova na listi mora biti jednak broju nazoritelja i suradnika.

Glasnačka lista sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na članove školskog odbora
2. broj članova koji se biraju u školski odbor
3. ime i prezime kandidata

Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovanje moraju biti nazoritelji svi članovi izbornog povjerenstva.

Kada bira u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva mu daje glasnačku listu, objasnjava način glasanja i upisuje ga u biračku popis.

Član Učiteljskog vijeća na glasnačkoj listi označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata. Glasnačka lista i popunjeni suprotno, smatraju se nevažećima.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovina članova Učiteljskog vijeća.

Nakon završetka glasanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Članak 39.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 40.

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 41.

Vijeće roditelja predlaže jednog člana školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

Roditelji članova školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole.

Svaki roditelj član Vijeća roditelja nazoran 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.

Članak 42.

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

Članak 43

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

Članak 44.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, čini prijedlog Vijeća roditelja. U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije većini broj glasova.

Članak 45.

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

Članak 46.

Kada Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja predlože svoje predstavnike u školski odbor, lista s imenima predloženih kandidata dostavlja se na suglasnost osniva u koji imenuje članove školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 47.

Ravnatelj škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora članova u školski odbor najmanje 45 dana prije isteka mandata školskog odbora.

Članak 48.

Nakon dobivene suglasnosti osnivača o imenovanju većine članova školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

Konstituirajuća sjednica školskog odbora saziva ravnatelj.

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

Članak 49.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora,

- verificiranje mandata i imenovanih članova županijskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika županijskog odbora,
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednice županijskog odbora.

Članak 50.

Potvrđivanje mandata novoizabраниh članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

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

Članak 51.

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

Zapisnik županijskog odbora može voditi svaki član županijskog odbora ili tajnik župane.

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

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

Predsjednika i zamjenika predsjednika županijskog odbora članovi županijskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjavnjavaju i se za ili protiv.

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

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

Članak 52.

Ako pojedinom članu županijskog odbora iz članka 33. ovog Statuta prije vremena prestaje mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolišnosti iz stavka 1. ovog članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 36. do 47. ovog Statuta.

Članak 53.

Županijski odbor radi na sjednicama.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član županijskog 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 sjedzitu škole.

Članak 54.

Predsjednik školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanja i rada na sjednici.

Predsjednik školskog odbora saziva sjednicu školskog odbora pismeno putem poziva, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu, predsjednik školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski ili usmeno najmanje 1 dan prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu članovima školskog odbora dostavlja se najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda.

Pozive uručuje i otprema tajnik škole.

Članak 55.

Član školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razrijezen 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 lizen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo čuvljenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne čivi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekrzajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lizen 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 razrježenje člana školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje većina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrježenje člana školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati najmanje većina roditelja iz Vijeća roditelja.

lanak 56.

¥kolski odbor mo0e biti raspuzten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvr ene zakonom, aktom o osni vanju ili Statutom ¥kole ili ako te poslove obavlja na na in koji ne omogu uje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti zkole.

Odluku o raspuztanju ¥kolskog odbora donosi Ured dr0avne uprave.

lanak 57.

Odlukom o raspuztanju ¥kolskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje ¥kolski odbor.

lanak 58.

lan ¥kolskog odbora koji je razrijezen prije isteka mandata ako je utvr eno da ne ispunjava obveze utvr ene zakonom, aktom o osni vanju ili Statutom zkole ne mo0e biti ponovno imenovan u isti ¥kolski odbor.

lanovi raspuztenog ¥kolskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za lanove ¥kolskog odbora koji se imenuje nakon raspuztanja ako je ¥kolski odbor raspuzten zato zto nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osni vanju ili Statutom zkole ili je te poslove obavljao na na in koji ne omogu uje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti ¥kole.

lanak 59.

lanovi ¥kolskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga ¥kolskog odbora odlu uju zajedni ki, ve inom glasova ukupnog broja lanova.

lanovi ¥kolskog odbora glasuju javno tako da se za pri jedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odlu i ve ina lanova ¥kolskog odbora.

lanak 60.

O sjednici ¥kolskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadr0i sljede e stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum odr0avanja sjednice;
- vrijeme po etka i vrijeme zavrzetka sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvr ivanje kvoruma;
- verifikacija zapisnika s prethodne sjednice;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihva en;
- razrada dnevnog reda i zaklju aka;
- potpis predsjednika ¥kolskog odbora i zapisni ara;
- svaka stranica mora biti numerirana.

lanak 61.

Formuliranje Odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice. Odluke i zaključci donijete na sjednici školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene odluke i zaključci prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole, a osniva se obavještava pisanim putem.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik školskog odbora.

lanak 62.

Školski odbor:

1. imenuje i razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

2. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

3. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.

4. 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;
- Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika;
- Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem.

5. odlučuje uz suglasnost osnivača:

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

6. odlučuje:

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

7. predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

8. predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

9. 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 63.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici naznačeno na najmanje natpolovina 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 64.

Sjednici školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj škole, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama školskog odbora mogu biti naznačene i druge osobe koje pozove predsjednik školskog odbora.

Članak 65.

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

Ianak 66.

Ianovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi odre ena zada a.
¥kolski odbor mo0e u svako doba opozvati povj erenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog lana.

Ianak 67.

Ianovi povjerenstava i radnih skupina biraju se izme u radnika ¥kole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
Iznimno kada je propisano da odre eno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne mo0e osigurati od radnika ¥kole ili kada je to prema naravi zada e potrebno, ¥kolski odbor mo0e za lanove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan ¥kole uz njihovu suglasnost.

IX. RAVNATELJ ŠKOLE

Ianak 68.

¥kola ima ravnatelja.
Ravnatelj je poslovodni i stru ni voditelj zkole.

Ianak 69.

Ravnatelj se imenuje na temelju natje aja koji raspisuje ¥kolski odbor.
Natje aj se objavljuje u dnevnom ti sku na na in da bude dostupan svi m zainteresiranim kandidatima na podru ju Republike Hrvatske.
Natje aj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatel ja.
Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i ista osoba mo0e biti ponovno imenovana.
U natje aj u se utvr uju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podno zenje prijava na natje aj, naznaku «Za natje aj za imenovanje ravnatelja-ne otvarati», isprave koje kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i rok u kojem e kandidati biti obavijezeni o rezultatima izbora.

Ianak 70.

Za ravnatelja mo0e biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

Ianak 71.

¥kolski odbor obavlja izbor izme u kandidata prijavljenih na natje aj za koje je utvrdio da ispunjavaju potrebne uvjete za ravnatelja tajnim glasovanjem.
¥kolski odbor dostavlja zahtjev ministru znanosti obrazovanja i zporta za dobivanje suglasnosti za predlo0enog kandidata.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnost, smatra se da je suglasnost dana.
Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 72.

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

Članak 73.

Postupak izbora i imenovanja ravnatelja;

- Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja škole treba urudobirati i otisnuti prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.
- Sazivanje sjednice školskog odbora
- Urudobirane omotnice otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora.
- Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.
- Ponude za natječaj se razmatraju abecednim redom, gdje se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete i jesu li ponude dostavljene u propisanom roku.
- Nepotpune prijave ne se razmatrati
- Školski odbor može, ukoliko procijeni da je to potrebno, obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u svezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.
- Nakon što se utvrdi koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja, sastavlja se izborna lista.
- Prema izornoj listi izražuju se glasački listići i njihov broj mora biti jednak broju članova školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.
- Glasajući listići sadrže: 1) naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja škole i 2) abecednim redom popis kandidata za ravnatelja.
- Član školskog odbora treba glasovati tako da na glasačkom listiću u zaokruženi redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor /neizbor kandidata.
- Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.
- Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

- Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova školskog odbora.
- Ako prigodom glasanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat, glasanje se ponavlja.
- U prvom ponavljanju glasanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasanju nisu dobili ni jedan glas.
- U drugom ponavljanju glasanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom ponavljanju glasanja dobili manje od dva glasa.
- Ako ni u drugom ponovljenom glasanju nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.
- U slučaju kada se glasanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 74.

Ako školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vrzitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenovat će vrzitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

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

Vrzitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vrzitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici školskog odbora tajnim glasanjem.

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

Podaci o imenovanom vrzitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

Za vrzitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

Članak 75.

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 zasni vanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- odlučuje o zasni vanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasni vanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora

- posjeđuje 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 matricu
- 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
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno
- 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 razrednih i Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- zabranjuje učenicima 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 76.

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

Članak 77.

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

Članak 78.

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

- na osobni zahtjev,
- kad zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja školske ustanove
- kad krši ugovorne obveze
- na prijedlog prosvjetnog inspektora
- u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama.

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, utvrditi 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 razrijezi ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvještuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Ako školski odbor ne razrijezi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razrijezi ministar.

X. TAJNIK ŠKOLE

Članak 79.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

XI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 80.

Stručna tijela škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Članak 81.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Članak 82.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj škole.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih 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 aktivne 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.

Članak 83.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 84.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj škole.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih 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 85.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Razredni učitelj u prvih 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, učeničke knjižice, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- predlaže pedagošku mjeru
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

XII. RADNICI ŠKOLE

Članak 86.

Radnici škole su osobe koje su sa školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici škole su učitelji i stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 87.

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

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

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i načine napredovanja i nagrađivanja.

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

Članak 88.

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 89.

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 90.

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

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.

Upis djece iz stavaka 1. i 2. ovoga članka u prvi razred škole provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 91.

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 izdaju alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina
- ako se upisuje u škole kojima je osnivač druga pravna ili fizička osoba

Članak 92.

U prvi razred škole se upisati samo djecu za koju je povjerenstvo za utvrđivanje psiho-fizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti sa osnovnim školovanjem.

Članak 93.

Upis u prvi razred škole provodi prema planu upisa nadležnog tijela državne uprave Šibenice.

Upis u školu provodi povjerenstvo koje imenuje nadležno tijelo državne uprave.

Upis se provodi do početka školske godine.

Članak 94.

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

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 93. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježima njegove sredine, koji su značajni za praćenje i razvoj u školu i popunjavanje evidencijskog lista u školu, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 95.

Uenicima se kod upisa u školu izdaje uenička knjižica.

Članak 96.

Škola se u skladu sa zahtjevom roditelja, uenicima koji je pohodio nastavu u drugoj školi, upisati u odgovarajući razred uz suglasnost ravnatelja.

Nakon upisa uenicima škola se izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispize uenicima i dostavi joj svjedodžbu prevodnicu.

Članak 97.

Za uenicima koji je prešao u drugu osnovnu školu, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.

Članak 98.

Uenika stranca, azilanta ili hrvatskog dr0avljanina koji je prekinuo zkolovanje u inozemstvu i koji 0eli nastaviti osnovno zkolovanje u Republici Hrvatskoj, ¥kola e upisati u odgovaraju i razred temeljem Rjezenja o priznavanju istovjetnosti svjedod0be radi nastavka naobrazbe.

lanak 99.

U enici imaju pravo:

- biti obavijezeni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
- na savjet i pomo u rjezavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu;
- na uva0avanje njihovog mi3ljenja;
- na pomo drugih u enika zkole;
- na pritu0bu koju mo0e predati u iteljima, ravnatelju i zkolskom odboru;
- na sudjelovanje u radu vije a u enika te u izradi i provedbi ku nog reda;
- na predlaganje poboljzanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte ¥kole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja slu0e za ostvarivanje nastavnih sadr0aja
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetni kih i zportskih sadr0aja

U enici su obvezni:

- ispunjavati upute u itelja, stru nih suradnika i ravnatelja i drugih radnika zkole, a koje su u skladu s pravnim propisima i ku nim redom;
- uvati ud0benike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
- redovito poha ati nastavu i i zvrzavati druge zkolske obveze
- savjesno u iti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose me u u enicima, u iteljima i drugim radnicima zkole
- uvati imovinu koju koriste te imovinu drugih u enika i radnika ¥kole
- pridr0avati se pravila ku nog rada
- pravodobno opravdavati izostanke i kazaznjenja.

Ravnatelj i u itelji du0ni su omogu iti pravobranitelju za djecu da upoznae i savjetuje u enike o na inu ostvarivanja i zazitite njihovih prava i interesa. U itelji i stru ni suradnici i ostali radnici zkole du0ni su poduzimati mjere zazitite prava u enika te o svakom krzenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duzevnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja u enika, odmah izvijestiti ravnatelja zkole koji je to du0an javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadle0nom tijelu.

Sva zkolska tijela du0na su sura ivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvjez a 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 100.

Izostanke i zakazivanja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.)
Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u upravljanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učenika s njegovog sata
- razrednika do tri dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- učenik učenjskog vijeća vize od sedam radnih dana.

Članak 101.

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

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne može 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 102.

U 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 103.

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

XIV. ISPITI

Članak 104.

1. Preispitivanje zaključne ocjene

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom zaključnom na kraju nastave iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo podnijeti zahtjev za preispitivanje ocjene Učenik učenjskom vijeću.

Zahtjev se podnosi pismeno Učenik učenjskom vijeću u roku od dva dana od dana primitka pisane obavijesti o uspjehu učenika.

Uiteljsko vijeće dužno je odlučiti o zahtjevu za preispitivanje ocjene u roku od tri dana od dana primitka zahtjeva.

Ako je podnesen izvan roka iz stavka 2. ovog članka, Uiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti.

Uiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti ako podnositelj zahtjeva nije obrazložio razloge zbog kojih traži preispitivanje ocjene ili ako zaključiti da navedeni razlozi nisu utemeljeni na dokazanim činjenicama.

Članak 105.

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom odnosno odlukom Uiteljskog vijeća.

Učenik ili roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od prijepne odluke Uiteljskog vijeća u svezi preispitivanja ocjene.

Članak 106.

Članove ispitnog povjerenstva određuje Uiteljsko 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 107.

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 Uiteljsko vijeće.

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

Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

Članak 108.

Pisani dio ispita traje najmanje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 109.

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

Članak 110.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 111.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.
Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 112.

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 113.

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

Članak 114.

Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik koji traže izuzeće predmetnog učenika iz sastava ispitnog povjerenstva, trebaju u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.
Učiteljsko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog učenika iz sastava ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.
Učiteljsko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika u roku od dva dana od dana primitka učenikova zahtjeva.
Ako učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan odgovorom učiteljskog vijeća, može zaštitu svojih prava tražiti predškolskim odborom.

2. Popravni ispit

Članak 115.

Učenik IV. do VII. razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit. Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upisuju se na ponavljanje razreda, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Članak 116.

Popravni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom u dva ispitna roka. Prvi ispitni rok održava se krajem lipnja. Drugi ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine. Vrijeme ispitnih rokova utvrđuje se godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 117.

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 118.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 108. do 114. ovoga Statuta.

Članak 119.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku. Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u učeniku knjižicu ili svjedodžbu.

Članak 120.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

3. Predmetni ili razredni ispiti

Članak 121.

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, Općinaškom i državnom natjecanju, izostanci s nastave ne uče u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit.

Članak 122.

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 123.

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 124.

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

Članak 125.

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

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

Članak 126.

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

Članak 127.

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 128.

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 129.

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

Zapisniku se prilažuju i pisani radovi učenika.

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

Članak 130.

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

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učniku neposredno priopćiti.

Članak 131.

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

Članak 132.

Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo, ima pravo pismenog prigovora kojim 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 uvođenja prigovora.

Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

Članak 133.

Učenicima koji imaju status kategoriziranog sportača sukladno odredbama Zakona o sportu, 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 polaganje ostalih predmeta 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. PEDAGOŠKE MJERE

a) mjere poticanja

članak 134.

Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sportskim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu), mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni. Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

članak 135.

Pohvale mogu biti:

- Pismene 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,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti,
- novčane nagrade.

članak 136.

Pohvale i nagrade iz članka 135. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

članak 137.

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 138.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u školi se vodi evidencija.

Članak 139.

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.

Obrazac pisane pohvale utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

b) pedagoške mjere

Članak 140.

Učenicima se izriču pedagoške mjere radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kulturnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza. Cilj pedagoških mjera je učenicu ukazati na njegove greške i propuste da ih ne bi ponavljao.

Članak 141.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilnog ponašanja u osnovnoj školi su:

- opomena
- ukor
- strogi ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- preseljenje u drugu školu

Članak 142.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera ukora, strogog ukora i pedagoške mjere odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka podnosi se pismeno i mora se dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

U prijedlogu se moraju pobliže istaknuti obilježja povrede, mjesto i vrijeme počinjenja te obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pedagoške mjere.

Članak 143.

Pedagoške mjere donose se tijekom nastavne godine osim pedagoške mjere zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilnog ponašanja koje se izriču za tekuću nastavnu godinu te pedagoške mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče ili za tekuću školsku godinu ili za trajanje osnovnog obrazovanja.

Članak 144.

Pedagozku mjeru **OPOMENA** izri e razrednik u pisanom obliku zbog:

- ometanja drugih u enika u u enju i pra enju nastave,
- neopravdanog izostanka sa nastave ili drugih aktivnosti do 10 zkolskih sati,
- ometanja u itelja u vrijeme odr0avanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nozenja zkolskog pribora i opreme,
- u estalog zadr0avanja na hodnicima u vrijeme malih odmora,
- nepristojnog ponazanja pri zajedni kim posjetima, priredbama, kinu, izlo0bama, na izletima i sl.

Opomena mo0e biti usmena i pisana.

Usmenu opomenu mo0e izre i svaki u itelj u trenutku uo avanja povrede.

Ianak 145.

Pedagozku mjeru **UKOR** izri e Razredno vije e zbog:

- neopravdanog izostanka sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 do 20 zkolskih sati,
- izazivanja sukoba,
- ozte ivanja zkolске imovine i imovine drugih u enika, u itelja, drugih radnika i gra ana,
- krzenja ku nog reda,
- nemarnog odnosa prema u enju i radu,
- nemarnog odnosa za vrijeme de0urstva u zkoli,
- ozte enja knji0ni ne gra e,
- ponavljanje povrede za koju je u eniku ve izre ena mjera iz lanka 144. ovoga Statuta.

Ianak 146.

Pedagozku mjeru **STROGI UKOR** izri e U iteljsko vije e zbog:

- neopravdanog izostanka sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 20 do 30 zkolskih sati,
- trajnijeg izbjegavanja zkolskih obveza,
- ugro0avanja sigurnosti u enika, u itelja, drugih radnika i gra ana,
- namjernog uni ztavanja i krivotvorenja pedagozke dokumentacije,
- otu ivanja i te0eg ozte enja imovine ¥kole, drugih u enika, radnika, radnika ¥kole i gra ana,
- te0eg krzenja ku nog reda,
- ponavljanje povreda za koje je u eniku ve izre ena mjera iz lanka 145. ovoga Statuta.

Ianak 147.

Pedagozku mjeru **ODGOJNO-OBRAZOVNOG TRETMANA PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA** izri e U iteljsko vije e.

Na in provo enja mjere odgojno-obrazovnog tretmana produ0enog stru nog postupka propisuje ministar.

lanak 148.

Pedagozku mjeru **PRESELJENJA U DRUGU ŠKOLU** izri e ravnatelj zbog:

- neopravdanog izostanka sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada vize od 30 zkolskih sati,
- izazivanje tu njave i fizi kog napada na drugog u enika, radnika Ÿkole ili gra anina,
- u0ivanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unozenje u Ÿkolu,
- neprimjerenog ponazanja ili injenja materijalne ztete na izletu odnosno ekskur ziji,
- namjernog nanozenja ve e ztete Ÿkoli, u enicima ili radnicima odnosno gra anima,
- teško krzenje ku nog reda,
- protupravnog prisvajanja imovine Ÿkole, radnika Ÿkole ili gra ana,
- ponavljanje povreda za koje je u eniku ve izre ena mjera iz lanka 146. ovoga Statuta.

lanak 149.

Kod izricanja pedagozkih mjera iz lanka 141. ovoga statuta Ÿkola je du0na poztovati u enikovu mentalnu i socijalnu zrelost, op e stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utje u na njegov razvoj.

Pored odlu nih injenica utvr uju se sve injenice u enikovog razvoja, obiteljskih i drugih okolnosti u kojima 0ivi te sve druge va0ne okolnosti.

lanak 150.

Izricanje pedagozkih mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrazivanja, poni0avanja u enika niti povreda njegove osobnosti.

lanak 151.

Pedagozke mjere ne mogu se izre i prema razrednom odjelu ve samo prema u enicima pojedina no.

U jednom se postupku mo0e izre i samo jedna pedagozka mjera.

Pedagozka mjera se izri e rjezenjem.

lanak 152.

Protiv pisano izre enih pedagozkih mjera roditelj ili skrbnik u enika ima pravo 0albe.

0 0albi protiv izre ene pedagozke mjere pisane opomene odlu uje razredno vije e.

0 0albi protiv izre ene pedagozke mjere ukora odlu uje u iteljsko vije e.

O žalbi protiv izrečene pedagoške mjere strogog ukora, preseljenja u drugu osnovnu školu i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje školski odbor.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je mjeru izreklo.

Žalba odgađa izvršenje pedagoške mjere.

Članak 153.

Tijela škole koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Protiv rješenja službenog organa ne može se izjavljivati žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana primitka rješenja.

Članak 154.

Izvršenje rješenja o pedagoškim mjerama izvršava razrednik odnosno ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti rješenja.

Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu ravnatelj izvršava u suradnji s Uredom državne uprave koji je dužan u roku od 7 dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenic nastavljaju školovanje.

Članak 155.

Izrečene pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju učenicima i u svjedodžbu odnosno u činičnu knjižicu.

Članak 156.

Tijela ovlaštena za predlaganje i donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponajanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju obrazovnog razdoblja donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

XVI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 157.

U enici 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 u enici koji su dobili najveći broj glasova nazočnika u enika. Glasovanje je tajno.

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

Članak 158.

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 159.

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

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

XVII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 160.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.

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

Članak 161.

Članovi Vijeća učenika škole izmeđusobno 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 162.

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

Članak 163.

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

članak 164.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno u prostoriji škole.
Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

članak 165.

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- u suradnji s Učiteljskim vijećem i vijećem roditelja donosi kulturni red
- pomaže učenicima u izvrzavanju školskih i izvanzkolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika škole.

članak 166.

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

XVIII. RODITELJI I SKRBNICI

članak 167.

Škola za uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti škole suraduje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

članak 168.

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 vize puta tijekom školske godine.

članak 169.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom.

Rok u kojem roditelj treba opravdati izostanak je sedam dana računajući i od dana izostanka učenika.

Članak 170.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 163. ovoga Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

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

Članak 171.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponasanju 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 172.

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 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,
- osiguranje učenika,
- usluge kopiranja,
- kupnje testova

Članak 173.

Škola će izvještivati usmeno ili pisano (u obliku knjižice) roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika najmanje jedanput ili više puta godišnje.

Škola će pisano izvještivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine.

XIX. VIJEĆE RODITELJA

Članak 174.

Vijeće roditelja u školi se ustrojava se s ciljem ostvarivanja zadataka osnovnog školstva, povezivanja s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

Članak 175.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.
Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 176.

Roditelji 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 čija su djeca učenici škole.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeću roditelja s imenom izabranog roditelja 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 ovi sa svojim djetetom, koja je ližena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne ovi ili kojoj je izrečena prekrzajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 177.

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

Članak 178.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno.

Članak 179.

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

Članak 180.

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 nazočno najmanje natpolovina većina članova.

Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazob njih, javnim glasovanjem.

Članak 181.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja pize predsjednik Vijeća roditelja.

Pozive urudobira i otprema tajnik škole.

Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisnikar.

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

Članak 182.

Postupak predlaganja i izbora roditelja koje Vijeće roditelja predlaže osniva u radi imenovanja jednog člana u školski odbor regulirano je člankom 41. ovoga Statuta.

Članak 183.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu 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, po etkom i završetkom nastave
- daje mišljenje o organiziranju zportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponazanju učenika u školi i izvan nje
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanju učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata škole.

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 informira radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

Članak 184.

Član Vijeća roditelja može biti razrijezen 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 185.

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 186.

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

Članak 187.

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 određeno drukčije.

XXI. JAVNOST RADA

Članak 188.

Rad škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvještavanjem radnika, učenika škole i roditelja,
- podnoženjem izvještava ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole,
- priopćenjima održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

XXII. POSLOVNA TAJNA

Članak 189.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih radnicima,
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima radnika,
- podaci o ulaganjima, socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

Članak 190.

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici radnicima, članovi radničkog odbora i Vijeća raditelja bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada upućenih, a ostale i nakon isteka mandata na koji su imenovani.

Članak 191.

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

XXIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 192.

Radnici radnicima imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čuvajući okoliš te sprečavati 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 čuvajući okoliš razumijeva zajedničko djelovanje radnika radnicima u radu i građana na njihovom području radnicima djeluje.

Članak 193.

Radnicima u izvornoj odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju u radu u svezi čuvajući i zaštite čuvajući okoliš odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Članak 194.

Program rada radnicima u provođenju zaštite čuvajući okoliš i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada radnicima.

XXIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 195.

Imovinu škole i nekretnine, pokretne, potraživanja i novac. O imovini škole dužni su se skrbiti svi radnici škole.

Članak 196.

Za obavljanje djelatnosti škole 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 izvještaja.

Članak 197.

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

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

Članak 198.

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

Članak 199.

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

XXV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 200.

Čkolski odbor, Uiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Knjižonični odbor 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 nastupa na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 201.

Nastup na sjednici obaveza je članova kolegijalnog tijela.

Neopravdani izostanak radnika škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obaveze.

Članak 202.

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 203.

Opći akti škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- Odluke o kojima se na općinama uređuju odnosi u školi.

Članak 204.

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.

Članak 205.

Op i akti objavljuju se na oglasnoj plohi škole.
Op i akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj plohi, osim ako pojedinim aktom nije određen kraji rok njegova stupanja na snagu.

Članak 206.

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

Članak 207.

Autentično tumačenje općeg akta daje školski odbor.

Članak 208.

Tajnik škole dužan je dati na uvid i kraje korištenje općih akata škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.
Op i akti ne mogu se iznositi izvan prostora škole.

Članak 209.

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 inženjera ili istekom određenog roka.

XXVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 210.

Ovaj Statut donosi školski odbor uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 211.

Općene akte usklađene s ovim Statutom škole 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 212.

Postupak za izbor članova školskog odbora prema odredbama ovog Statuta ovlaštena tijela škole trebaju pokrenuti najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

članak 213.

Do konstituiranja školskog odbora prema odredbama ovog Statuta, nastavlja se radom školski odbor utemeljen sukladno odredbama dosadašnjeg Statuta škole.

članak 214.

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

članak 215.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole, a nakon što osniva Splitsko-dalmatinska županija izda rješenje o prethodnoj suglasnosti na Statut.

članak 216.

Danom stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut škole, Klasa: 012-03/05-01/02, Urbroj: 2175-17-01-05 donesen dana 8. rujna 2005. godine.

Klasa: 012-03/08-01/01
Urbroj: 2175-17-08-01

Predsjednik školskog odbora
Ivo Suton

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 3. prosinca 2008., a stupio je na snagu 11. prosinca 2008.

Ravnatelj:
Miroslav Juki

