

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) i čl. 62. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora – Postira, Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora – Postira na sjednici od 28.06.2019., a uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije, KLASA: 012-04/19-01/01, URBROJ: 2104-33-04/19-01 donosi:

STATUT

Osnovne škole Vladimira Nazora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

(1) Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnoga Trgovačkoga suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnoga i srednjega školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

(2) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Članak 3.

(1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

(2) Škola je pravni slijednik Osnovne škole "Vladimir Nazor" – Postira.

Naziv i sjedište

Članak 4.

(1) Naziv Škole je Osnovna škola Vladimira Nazora.

(2) Sjedište Škole je u Postirima.

(3) Škola nema područne škole.

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

Članak 5.

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

Pečati i štambilji

Članak 6.

Škola koristi tri vrste pečata:

(1) Pečat s grbom Republike Hrvatske, okrugloga oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub isписан naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.

(2) Pečat okrugloga oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(3) Pečat četvrtastoga oblika, 15 x 40 mm, u kojemu je upisan naziv i sjedište škole.

(4) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola.

(5) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služi za ovjeravanje administrativnih dokumenata Škole.

(6) Pečat iz stavka 1. točka 3. ovoga članka upotrebljava se za ovjeru finansijskih dokumenata Škole.

(7) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Dan škole

Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se 30. svibnja na datum rođenja hrvatskoga pjesnika Vladimira Nazora, rođenoga 30. 5. 1876. godine u Postirima, po kojemu škola nosi ime.

(3) U spomen na hrvatskoga pjesnika Vladimira Nazora pri školi djeluje Prosvjetno-kulturna manifestacija "Nazorovi dani" – Postira od 30. svibnja 1996. godine.

(4) Prosvjetno-kulturnu manifestaciju "Nazorovi dani" – Postira provodi Škola u suradnji s

Organizacijskim odborom "Nazorovi dani" – Postira i Nacionalnim odborom "Nazorovi dani" – Zagreb.

(5) Prosvjetno-kulturna manifestacija "Nazorovi dani" – Postira održava se svake godine krajem svibnja. Točan nadnevak i program rada Dana škole i obilježavanja Nazorovih dana određuje se Godišnjim planom i programom rada i Kurikulumom Škole na početku svake školske godine za tekuću školsku godinu.

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 8.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

(2) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje finansijske i druge dokumentacije.

(3) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Članak 9.

(1) Ravnatelja školske ustanove, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskoga vijeća.

(2) Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

(3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 10.

(1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

(2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.

(3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

(5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

II.OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obavezno obrazovanje.
- (2) Djelatnost osnovnoga obrazovanja u osnovnoj školi obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na temelju nacionalnoga kurikuluma, nastavnog plana i programa, školskoga kurikuluma, Državnoga pedagoškoga standarda, Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima

Članak 12.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnoga školovanja kao javna služba.
- (2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upisi u Školu i ispisi iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
 - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnoga rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima,
 - izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
 - organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
 - izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (3) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole

Članak 13.

Škola radi na temelju školskoga kurikuluma i godišnjega plana i programa rada.

Članak 14.

- (1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnoga kurikuluma i nastavnoga plana i programa.
- (2) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema

smjernicama hrvatskoga nacionalnoga obrazovnog standarda.

(3) Za sudjelovanje učenika u izbornim predmetima, aktivnostima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisano suglasnost.

(4) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskoga vijeća i prethodnoga mišljenja Vijeća roditelja.

(6) Školski kurikulum mora biti dostupan svakomu roditelju i učeniku u pisrenom obliku. Smatra se da je dostupan u pisrenom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

Članak 15.

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

(2) Godišnji plan i program rada sadrži:

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

(3) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnoga plana i programa i školskoga kurikuluma, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskoga vijeća i prethodnoga mišljenja Vijeća roditelja.

(4) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program do 15. listopada tekuće godine.

(5) Godišnji plan i program rada Škola je u obvezi objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanima uz zaštitu osobnih podataka.

(6) Godišnji plan i program rada mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisrenom obliku. Smatra se da je dostupan u pisrenom obliku ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

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

Članak 16.

(1) Osnovno školovanje traje osam godina.

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

Organizacija rada

Članak 17.

(1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u 2 smjene, a kada se steknu uvjeti i u jednoj smjeni i s produženim cjelodnevnim boravkom o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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

Članak 18.

Nastava se izvodi:

- u školi,
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno Školskom kurikulumu i godišnjemu planu i programu rada škole.

Članak 19.

(1) Nastavu i druge oblike obrazovnoga rada Škola izvodi na hrvatskomu jeziku i latiničnomu pismu.

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

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

(4) U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa prema posebnome zakonu.

Članak 20.

Škola ima kabinetsku nastavu za razrednu nastavu.

Ustroj razrednih odjela

Članak 21.

- (1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s odlukom Ureda državne uprave Splitsko-dalmatinske županije.
- (2) Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju učitelji i stručni suradnici.
- (3) Za učenike od I. do IV. razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od V. do VIII. razreda kao predmetna.

Članak 22.

- (1) Prema finansijskim sredstvima osiguranim od strane osnivača, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cijelodnevni ili produženi boravak učenika.
- (2) Produženi boravak organizira osnivač Škole, a može se izvoditi u Školi sukladno propisanim standardima uz odobrenje nadležnoga Ministarstva.
- (3) Organizaciju i provedbu produženoga boravka propisuje ministar pravilnikom.
- (4) Prehranu učenika Škola organizira u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti

Članak 23.

- (1) U Školi se organiziraju i izvode različite izvannastavne aktivnosti u kojima sudjeluju učenici radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja njihovih individualnih vještina i sposobnosti, razvijanje njihova zajedništva i društvenoga života.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) Sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje obveza u Školi.
- (5) Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć učitelja.
- (6) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Školska zadruga

Članak 24.

(1) Škola ima učeničku zadrugu "Podježice" kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavlja u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na takav način posebno se evidentiraju i upotrebljavaju se isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnoga rada Škole.

Školski športski klub

Članak 25.

Škola ima osnovan Školski športski klub „Galeb“

Suradnja škole

Članak 26.

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

(2) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, športska natjecanja i sl.

Izleti i ekskurzije

Članak 27.

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

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

Školska knjižnica

Članak 28.

(1) Škola ima školsku knjižnicu.

(2) Rad knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjemu opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnoga procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III.UNUTARNJI USTROJ

Članak 29.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugoga odgojno-obrazovnoga rada te administrativno-tehničkih poslova.

Članak 30.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 11. ovog Statuta u sjedištu škole.
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnoga rada za učenike od I. do VIII. razreda.

Članak 31.

- (1) U školi su ustrojene:
 - Stručno pedagoška služba
 - Administrativno-tehnička služba
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s 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.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Kućni red

Članak 32.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redu.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon prethodne rasprave ne Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

(3) Kućnim redom 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,
- način postupanja prema imovini,
- i druga pitanja važna za unutarnji rad škole.

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

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti

Članak 33.

Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV.UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 34.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeća dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač tri (3) člana samostalno.

Članak 35.

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

(2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 36.

(1) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomočno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog čudoređa, protiv braka, obitelji i mlađeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

(2) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema stavku 1. ovoga članka.

Izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika

Članak 37.

(1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

(2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

(3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstava ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.

(4) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

(5) O izborima se vodi zapisnik.

Članak 38.

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

(2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu. Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

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

(4) U Školski odbor se mogu predlagati samo osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na neodređeno radno vrijeme.

Članak 39.

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

Članak 40.

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborne povjerenstvo izrađuje glasačke lističe. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

(2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
3. prezime i ime kandidata,
4. napomena da se glasuje za dva kandidata.

(3) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 41.

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

(3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 42.

(1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

(2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena dvaju kandidata.

(3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 43.

(1) Nakon završetka glasovanja izborne povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

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

(3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

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

Izbor člana Školskog odbora iz reda roditelja

Članak 44.

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 45.

(1) Vijeće roditelja predlaže jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Roditelji za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne mogu kandidirati radnika škole.

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

(4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu. Prihvatanje kandidature se potvrđuje pisanom izjavom.

(5) O izborima se vodi zapisnik.

(6) Lista kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mora sadržavati najmanje dva kandidata.

Članak 46.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja tajnim glasovanjem.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Kandidat koji dobije najveći broj glasova, čini prijedlog Vijeća roditelja.

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

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

Članak 49.

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.

Konstituirajući sjednica Školskog odbora

Članak 50.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 45 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 51.

(1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajući sjednica Školskog odbora.

(2) Ravnatelj saziva Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina

(3) Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 52.

Dnevni red konstituirajući sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- potvrđivanje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,

Članak 53.

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 54.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.
- (3) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se do isteka mandata.
- (4) O kandidatima za predsjednika, zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.
- (5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (6) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član Školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 55.

- (1) Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 34. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti is stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 37. do 48. ovog Statuta.

Članak 56.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora

Članak 57.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.

- (2) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (3) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- (4) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (5) 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.
- (6) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu škole.

Članak 58.

- (1) Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.
- (2) Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pisano putem poziva, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski ili usmeno najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.
- (3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očitaju elektroničkim putem.
- (4) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prvitku sva pristigla očitovanja.
- (5) Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.
- (6) Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice.
- (7) Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

Članak 59.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.
- (2) Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na

raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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

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

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

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

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

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

Članak 60.

(1) Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

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

(3) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 61.

(1) Sjednici Školskog odbora dužan je prisustrovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

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

Članak 62.

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

(2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova

smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

(3) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 57.- 58. ovog Statuta.

Članak 63.

(1) Članovi Školskoga odbora o svim pitanjima iz svojega djelokruga odlučuju zajednički , većinom glasova ukupnoga broja članova.

(2) Članovi Školskoga odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, osim kada je to zakonom drugačije određeno.

(3) Školski odbor može na prijedlog predsjednika Školskoga odbora donijeti odluku da se o nekim pitanjima odlučuje tajnim izjašnjavanjem.

Zapisnik sa Školskoga odbora

Članak 64.

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

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

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

Članak 65.

(1) Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

(2) Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice
- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora imati redni broj.

Članak 66.

(1) Formuliranje Odluka (Zaključaka) u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

- (2) Odluke (Zaključke) donijete na sjednici Školskog odbora objavljaju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene Odluke (Zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.
- (3) Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.
- (4) O objavljinju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

Članak 67.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.
- (3) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (4) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 68.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama.

Ovlasti Školskog odbora

Članak 69.

(1) Uz poslove koje kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra;
- Imenuje v.d. ravnatelja škole;
- Razrješava ravnatelja škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
- Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;
- Sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole;
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama ZOOOSŠ.

Donosi:

- Statut (njegove izmjene i dopune), uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja škole;
- 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 finansijski plan i godišnji obračun škole;
- prijedlog plana razvojnog programa škole;
- Kućnom redu nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, i Vijeću učenika Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika;
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, i Vijeću učenika.

Odlučuje:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna;
- o finansijskom planu i godišnjem 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 zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugče;
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti, ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo;
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava;
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 100.000,00 kuna,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine, bez obzira na vrijednost

- nepokretne imovine,
- o davanju u zakup objekata i prostora Škole.

- Predlaže osnivaču:
 - promjenu naziva i sjedišta Škole,
 - statusne promjene,
 - promjenu djelatnosti.
- Predlaže ravnatelju mjere poslovne politike.

- Razmatra:
- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

(2) 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.

Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora

Članak 70.

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole. 8

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

Članak 71.

(1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

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

Članak 72.

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

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao

poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili je te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Članak 73.

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

- ako to sam zatraži,
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole,
- ako je član liшен prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življjenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je liшен 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.

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

V.RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 74.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

(3) Ravnatelj zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Uvjeti za ravnatelja

Članak 75.

(1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - specijalistički diplomski stručni studij,
 - položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

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

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

Natječaj za ravnatelja

Članak 76.

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

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

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

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

Članak 77.

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

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

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

Dodatne kompetencije

Članak 78.

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

- Poznavanje stranog jezika određenoga stupnja prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (svjedodžba ili diploma, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili pravne osobe, druga isprava izdana od ovlaštene ustanove ili pravne osobe koja dokazuje da kandidat poznaje strani jezik na nekoj od navedenih razina): razina A2 ili viša, ili razina stečena na studijskim programima stranih jezika
- Osnovne digitalne vještine prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (diploma, uvjerjenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava izdana od ovlaštene ustanove ili pravne osobe); početna ili napredna Europska računalna diploma (ECDL) ili viša razina stečena na studijskim programima informatike i/ili računarstva
- Iskustvo rada na projektima u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove, nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu koja to dokazuje (potvrda ili isprava o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata); iskustvo rada na tri ili više projekata

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

Vrednovanje dodatnih kompetencija

Članak 79.

Dodatne kompetencije iz članka 78. ovoga Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)

- osnovne digitalne vještine: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- iskustvo rada na projektima: od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaze) do 1 bod (sudjelovao u projektima)

Članak 80.

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

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

Članak 81.

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

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

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

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak 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.

Članak 82.

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

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

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

(4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

(5) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

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

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

Članak 83.

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

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

(3) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(4) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

(5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

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

(7) Svaki drugičiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

(9) Nakon obavljenog glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih

listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

(10) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.

(11) U slučaju da jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

(12) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

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

(14) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

(15) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 82. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

Članak 84.

(1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

(2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

(3) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

(5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

(6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem

Članak 85.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Izvješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja

Članak 86.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

Članak 87.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

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

(6) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

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

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

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

(10) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

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

Ovlasti ravnatelja

Članak 88.

(1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj:

- organizira i vodi poslovanje i rad Škole,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikuluma,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike na Učiteljskoga vijeća
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- donosi plan nabave dugotrajne imovine
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,

- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- odobrava svaki oblik izvanučioničke nastave
- Izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju
- Utvrđuje dežurstva učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave
- planira, saziva i predsjeda sjednicama Učiteljskog vijeća,
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a samostalno zasniva radni odnos kada obavljanje poslova ne trpi odgodu na vrijeme do 60 dana,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrđi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- odlučuje o nastavku osnovnog školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog, inspekcijskoga i stručnoga nadzora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene zakonskim i podzakonskim propisima, statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
- zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe.

Članak 89

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta pojedinih akata ili

obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 90.

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

Prestanak ugovora o radu ravnatelja

Članak 91.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- Smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom sa Školom,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole.

Razrješenje ravnatelja

Članak 92.

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

- 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.

(2) Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

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

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

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

(5) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana

primitka prijedloga za razrješenje.

(6) O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

Članak 93.

(1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješće ministra.

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

Članak 94.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 92. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanim oblicima.

Članak 95.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 92. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanim oblicima i u primjerenu roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.

Članak 96.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju

Članak 97.

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsку zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 92 ovoga Statuta.

(2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 98.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 92. stavku

1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

(3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

(4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

VI.TAJNIK ŠKOLE

Članak 99.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- prediplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Članak 100.

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

VII.. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 101.

Stručna tijela škole su: Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće

Članak 102.

Učiteljsko vijeće čine: učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Članak 103.

(1) Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice Učiteljsko vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

(3) Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

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

Ovlasti Učiteljskog vijeća

Članak 104.

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole;
- u suradnji sa ravnateljem predlaže Školski kurikulum Školskom odboru;
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika;
- predlaže ravnatelju imenovanje razrednike;
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad ;
- Raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda;
- osniva stručne aktive;
- odlučuje o nagradama učenika;
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno;
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole;
- odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu;
- donosi odluku o oslobođanju učenika o školskoj aktivnosti na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite;
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja;
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta;
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine;
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole;
- odlučuje o prestanku pohađanja nastave izbornoga predmeta nakon pisanoga zahtjeva roditelja;
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru;
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima;
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada.

Članak 105.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 106.

(1) Razredno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice saziva i predsjedava im razrednik kao stručni voditelj razrednog odjela.

(3) Odluke Razrednog vijeće donose se većinom glasova prisutnih članova.

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

Ovlašti Razrednog vijeća

Članak 107.

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu;
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma;
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika;
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja, odnosno nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja, odnosno nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj;
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća;
- predlaže izlete, izvanučioničku nastavu i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika ;
- raspravlja i utvrđuje opisnu ocjenu iz vladanja učenika na prijedlog razrednika;
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima škole;
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenoga nastavnog predmeta utvrđuje ocjenu;
- Izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno.

Članak 108.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

(3) Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

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

Ovlašti Razrednika

Članak 109.

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada;
- prati rad učenika odjela i skrbi o njemu;
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, 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;
- predlaže ocjenu iz vladanja;

- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona; ovim Statutom i drugim općim aktima škole;

VIII. RADNICI ŠKOLE

Članak 110.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Članak 111.

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

Napredovanje u struci

Članak 112.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje napredovanje Pravilnikom.

Radni odnos

Članak 113.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole i odredbama važećih Kolektivnih ugovora.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 114.

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

IX.UČENICI ŠKOLE

Upis učenika

Članak 115.

(1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u prvi razred može se upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života, na zahtjev roditelja i sukladno rješenju ureda državne uprave.

(3) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

(4) U prvi razred upisuju se učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred Škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

Članak 116.

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

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

Članak 117.

(1) Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika, a u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.

(2) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave Splitsko-dalmatinske županije.

Članak 118.

- (1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljeni, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 115. stavka 1. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

Članak 119.

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

Promjena škole

Članak 120.

- (1) U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (2) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Članak 121.

- (1) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.
- (2) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost ureda državne uprave.

Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije

Članak 122.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.
- (2) Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog

zahtjeva roditelja učenika

(3) Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,
- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) Odluku o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

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

Status učenika

Članak 123.

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

(2) Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljednji razred koji je završio.

Prava i obaveze učenika

Članak 124.

(1) Učenici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu;
- na uvažavanje njihovog mišljenja;
- na pomoć drugih učenika škole;
- na prigovor koji može predati razredniku koji će razmotriti prigovor i postupiti sukladno ovlastima;
- na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada;
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom;
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja;
- ustrojavati razredne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja.

(2) Učenici su obvezni:

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

Zaštita zdravlja i sigurnosti učenika

Članak 125.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabiljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (3) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo u skladu sa Protokolom o slučaju prijavi nasilja.
- (4) Sva školska tijela dužna su surađivati s nadležnim tijelima i na njegov zahtjev podnosići izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

Izostanak učenika s nastave

Članak 126.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).
- (2) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
 - Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,
- (3) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :
 - usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak

tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije **jedan dan** prije izostanka,

- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije **tri dana prije izostanka**,
- pisani zahtjev Učiteljskom vijeću najkasnije **osam dana prije izostanka**.

(4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Članak 127.

(1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 126. ovog Statuta te stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 126. ovog Statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku **od pet dana od povratka učenika na nastavu**.

Članak 128.

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

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

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

Članak 129.

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

Polaganje ispita pred Povjerenstvom

Članak 130.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom zaključenom na kraju nastave iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od **dva** dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev za polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.
- (4) Povjerenstvo se sastoji od:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitiča (učitelj predmeta iz kojega se polaze ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaze učenik razredne nastave)
 - stalnoga člana povjerenstva (učitelj istoga ili srodnoga predmeta)

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

(6) Ako Povjerenstvo utvrди učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 138. ovog Statuta.

Članak 131.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pismeni i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni određuje Učiteljsko vijeće na prijedlog predmetnog učitelja iz čijeg se predmeta polaze ispit.
- (3) Kad se ispiti sastoje od pisanog i usmenog dijela, održavaju se u dva dana.
- (4) Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

Članak 132.

(1) Ukoliko učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

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

(3) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Članak 133.

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

(2) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene.

(3) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

(4) 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.

(5) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 134.

(1) Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

(2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

(3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 135.

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

(2) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Članak 136.

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

(2) Zapisniku se prilaže i pisani radovi učenika.

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

Članak 137.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

Dopunski nastavni rad

Članak 138.

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

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

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

(4) Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebotom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

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

Ponavljanje razreda

Članak 139.

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

Popravni ispit

Članak 140.

(1) Učiteljsko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim

stranicama i oglasnoj ploči Škole.

(2) Prije izlaska na popravni ispit učenik je dužan popunjenu Prijavnicu za polaganje popravnog ispita i predati u tajništvo škole

(3) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Članak 141.

(1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

(2) 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 (učitelj istog ili srodnog predmeta)

Članak 142.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 131.st.3, čl. 132.-136. ovoga Statuta.

Članak 143.

Učeniku koji uspješno završio dopunski nastavni rad položi popravni ispit, ocjena se upisuje se u e -dnevnik, e maticu i svjedodžbu.

Predmetni ili razredni ispiti

Članak 144.

(1) Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u slijedećim slučajevima:

- bolest u dužem trajanju
- neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta
- drugi opravdani razlozi koje kao takve ocjeni razredno vijeće

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

(3) 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 145.

(1) Učenik koji namjerava pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, prethodno podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita, predmetnog ili razrednog, u kojem navodi razred i predmete koje će polagati.

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

Članak 146.

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

(2) 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 (učitelj istog ili srodnog predmeta)

Članak 147.

Prije pristupanja učenika ispitu Povjerenstvo iz čl. 146 ovoga Statuta utvrđuje se njegov identitet i obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju na osnovi koje je odobreno polaganje ispita.

Članak 148.

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

Članak 149.

(1) Kad se ispiti sastoje od pisanih i usmenih dijela, održavaju se u dva ili više dana.

(2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(3) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

Članak 150.

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

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

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

(4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanim i usmenim dijelom ispita, ocjene iz pisanih i usmenih dijelova ispita i konačna ocjena.

(5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Članak 151.

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

(2) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 152.

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

Članak 153.

(1) Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo ispitno povjerenstvo za polaganje predmetnog/ razrednog ispita ima pravo pisanih prigovora Učiteljskom vijeću u roku od 3 dana nakon priopćenja ocjene.

(2) Učiteljsko vijeće će razmatrati pisani prigovor učenika ili roditelja i donijeti odluku o tome smatra li prigovor opravdanim ili ne.-

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

(4) Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi

Članak 154.

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

Kategorizirani športaši

Članak 155.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna

natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način kojim propisan 144.-146. ovoga Statuta

Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnostima

Članak 156.

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

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

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

X. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE

Mjere poticanja

Pohvale i nagrade učenicima

Članak 157.

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 sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu...) mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 158.

(1) Pohvale su:

- Pisanu 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.

(2) 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.

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

Članak 159.

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

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

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

Članak 160.

(1) Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.

(2) Obrazac pisane pohvale utvrđuje Učiteljsko vijeće.

(3) Pisano pohvalu potpisuje predsjedavatelj tijela koje je pisano pohvalu donijelo i ravnatelj.

b) pedagoške mjere

Članak 161.

(1) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima.

(2) Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Članak 162.

(1) Pedagoške mjere se izriču zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u dalnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

(2) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

(3) Izricanje pedagoških mjer temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

(4) Pedagoške mjere u osnovnoj školi su:

- Opomena
- Ukor
- Strogi ukor
- Preseljenje u drugu školu

Članak 163.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu, koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

Članak 164.

(1) Opomena, ukor i strogi ukor su mjere koje se ne izriču u upravnom postupku.

(2) Pedagošku mjeru opomena, izriče razrednik

(3) Pedagošku mjeru ukor, izriče Razredno vijeće

(4) Pedagošku mjeru strogi ukor, izriče Učiteljsko vijeće

(5) Ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća, donosi rješenje kojim odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu.

Članak 165.

(1) Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s pravilima i kućnim redom škole.

(2) Na početku svake školske godine razrednik je obvezan na satu razrednika izvijestiti učenike, a na roditeljskome sastanku roditelje/zakonske zastupnike učenika (u dalnjem tekstu: roditelje) o odredbama Pravilnika kriterijima za izricanje pedagoških mjera

Članak 166.

(1) Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere, podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

(2) Lakšim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

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

- onečišćenje školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnoga rada;
- pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Članak 167.

Težim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- ometanje odgojno-obrazovnoga rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- prisvajanje tuđe stvari.

Članak 168.

Teškim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);
- nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- krivotvorene ispričnice ili ispitnih materijala;

- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- krađa tuđe stvari;
- poticanje grupnoga govora mržnje;
- uništavanje službene dokumentacije škole;
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

Članak 169.

Osobito teškim neprihvatljivim ponašanjima smatra se:

- krivotvorene pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povređu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

Članak 170.

(1) Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

(2) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj u skladu sa člankom.

(3) Neopravdanim izostankom se smatra onaj izostanak koji nije opravdan u skladu sa čl. 127 ovoga Statuta.

Članak 171.

(1) Kod izricanja pedagoških mjer iz članka 162. ovog Statuta, Škola je dužna poštovati učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

(2) Pored odlučnih činjenica utvrđuju se sve činjenice učenikovog razvoja, obiteljskih i drugih okolnosti u kojima živi te sve druge važne okolnosti.

Izricanje pedagoških mjer ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti

povreda njegove osobnosti.

(3) U postupku izricanja pedagoških mjera učitelji/nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u dalnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

(4) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

(5) Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

(6) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

(7) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, što je propisano stavkom 5. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanim pozivu na razgovor.

(8) Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(9) Pedagoška mjera strogog ukora učeniku osnovne škole, odnosno opomene pred isključenje učeniku srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(10) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

(11) Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

Članak 172.

(1) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

(2) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako

bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

(3) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pismeno i mora se dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

(4) U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

Članak 173.

(1) Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 166. stavka 2. ovoga Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(2) Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 167. ovoga Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(3) Pedagoška mjera strogog ukora izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 168. ovoga Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(4) Pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 169. ovoga Statuta ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

(5) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu već samo prema učenicima pojedinačno.

(6) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

(7) Pedagoška mjera se izriče odlukom.

Članak 174.

(1) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 173 stavka 1. ili 2. ovoga Statuta ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

(2) Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz članka 173. stavka 1. ili 2. ovoga Statuta izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

(3) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera iz članka 173. stavka 3. ovoga Statuta izriče se pedagoška mjera iz članka 173. stavka 4. u slučaju bilo kojega neprihvatljivog ponašanja iz članaka 167.-169., odnosno dva lakša neprihvatljiva ponašanja iz članka 166. stavka 2 ovoga Statuta.

(4) Učeniku osnovne škole kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, a koji se i dalje neprimjereno ponaša, može se, sukladno odredbama ovog Statuta izreći pedagoška mjera izuzev mјere preseljenja u drugu školu.

Članak 175.

(1) Na izrečene pedagoške mјere (opomena, ukor, strogi ukor) roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od izricanja.

Ravnatelj je u obvezi prigovor

(2) O žalbi na rješenje ravnatelja kojim donosi odluku o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, odlučuje Ministarstvo.

Članak 176.

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

(2) Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu ravnatelj izvršava u suradnji sa uredom državne uprave, odnosno gradskim uredom koji je dužan u roku od 7 dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Članak 177.

Izvršne pedagoške mjeru mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu te drugu javnu ispravu koja ne sadrži taj podatak.

Članak 178.

(1) Tijela ovlaštena za predlaganje i donošenje pedagoških mjeru dužna su nakon izrečene mјere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mјere.

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

mjere.

XI.. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela

Članak 179.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednike, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je tajno.

- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Članak 180.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Članak 181.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela. Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku koji je dužan učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

Vijeće učenika

Članak 182.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika

Članak 183.

- (1) Članovi vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.
- (2) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih

članova.

(3) Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

Članak 184.

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

Članak 185.

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

Članak 186.

(1) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoru škole.

(2) Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika vijeća.

Ovlasti Vijeća učenika

Članak 187.

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mјere poboljšanja uvjeta rada u školi
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti
- Raspravlja o Kućnom redu škole
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi
- poduzima mјere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

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

XII.RODITELJI I SKRBNICI

Prava i obaveze roditelja odnosno skrbnika

Članak 188.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

(2) Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati. Rok u kojem roditelj treba opravdati izostanak je tri dana računajući od dana izostanka učenika.

(3) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

Članak 189.

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

(2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

(3) Roditeljski razredni sastanci razrednog odjela sazivaju se po potrebi, a najmanje tri puta tijekom školske godine.

(4) Opći roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(5) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

(6) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

Članak 190.

(1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

(2) Učenik bira izborni predmet najkasnije do 30 lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisani suglasnost roditelja.

(3) Učenik može prestati pohađati izbornu nastavu nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30 lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Članak 191.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

(2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogовору са Školom.

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

(3) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 191.

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.

Članak 192.

(1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 129.-131 . ovoga Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

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

Članak 193.

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.....

XIII. VIJEĆE RODITELJA

Ustroj Vijeća roditelja

Članak 194.

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

(2) Vijeće roditelja sastavljen je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela

Izbor članova Vijeća roditelja

Članak 195.

- (1) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.
- (2) Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.
- (3) U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjела.
- (4) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.
- (5) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 196.

- (1) 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.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.
- (3) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja

Članak 197.

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

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

Članak 198.

- (1) Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (3) Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja

na isti način.

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

Ovlasti Vijeća roditelja

Članak 199.

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma
- daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Škole
- Raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mјere za unapređenje obrazovnog rada
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora koji nije radnik Škole
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
- daje mišljenje o organiziranju športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- -daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
- Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku obajjestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.
- daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

(2) Predstavnici Razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svoga razrednoga odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

Sjednice Vijeća roditelja

Članak 200.

(1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

(2) Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovojo odsutnosti zamjenik predsjednika.

(3) Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

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

Članak 201.

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

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drugčije.

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

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

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

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

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

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

Članak 202.

Postupak predlaganja i izbora roditelja koje Vijeće roditelja predlaže osnivaču radi imenovanja jednoga člana u Školski odbor regulirano je člancima 45.-49.. ovoga Statuta.

Članak 203.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovu djetu prestane status redovnoga učenika Škole,
- odlukom roditelja razrednoga odjela ako isti nisu zadovoljni radom člana u Vijeću

Članak 204.

Prijedlog za razrješenje može podnijeti većina roditelja razrednog odjela

XIV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

Sindikat

Članak 205.

(1) Utemeljenje Radničkoga vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

(2) Radnici imaju pravo, prema svojemu slobodnom izboru, utemeljiti sindikat te se u njega učlaniti, uz uvjete koji mogu biti propisani samo statutom ili pravilima toga sindikata.

(2) Sindikat mora pisano obavijestiti poslodavca o imenovanju sindikalnoga povjerenika, odnosno sindikalnoga predstavnika.

(3) Škola će osigurati Radničkome vijeću / sindikalnom povjereniku prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Radničko vijeće

Članak 206.

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

(2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvjestiti ravnatelja.

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

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

(5) O utemeljenju Radničkoga vijeća/ utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika dužan je izvjestiti ravnatelja.

(6) Sindikat mora pisano izvjestiti poslodavca o imenovanju sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika

Skup radnika

Članak 207.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) U odnosu na skup radnika ravnatelj je poslodavac te stoga ne može sudjelovati u postupku odlučivanja na skupu radnika. -

(3) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskoga odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

(4) Skup radnika iz stavka 3. ovoga članka saziva član Školskoga odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskome odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskoga odbora.

(4) Radi sveobuhvatnoga obavlješćivanja i rasprave o stanju i razvoju poslodavca te o radu radničkoga vijeća moraju se dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, održati skupovi radnika zaposlenih u Školi sukladno općim propisima o radu.

(5) Skup radnika iz stavka 4. ovoga članka saziva radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s poslodavcem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mesta održavanja skupa radnika ne šteti poslovanju poslodavca.

(6) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, skup radnika iz stavka 4. ovoga članka dužan je sazvati poslodavac.

(7) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drugčije.

XV.JAVNOST RADA

Članak 207.

(1) Rad škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

(3) Za javnost rada Škole odgovorni su predsjednik Školskoga odbora i ravnatelj.

XVI.. POSLOVNA TAJNA

Članak 208.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci učenika i djelatnika u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci o poslovnim rezultatima Škole,
- podatci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

Članak 209.

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

(3) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

Članak 210.

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

XVII.ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 211.

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša 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.

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

Članak 212.

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

Članak 213.

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

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 214.

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

Članak 215.

(1) Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnoga 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.

(2) Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

(3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se finansijskim planom za kalendarsku godinu.

(4) Finansijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

(5) Naredbodavac za izvršavanje finansijskoga plana je ravnatelj.

(6) U svezi s finansijskim 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 proračunskoga računovodstva,
- za potpisivanje i pravodobnu predaju finansijskih izvještaja.

Članak 216.

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

(2) Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba škole.

Članak 217.

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

Članak 218.

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

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 219.

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

(2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

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

Članak 220.

(1) Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

(2) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

Članak 221.

(1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela

(2) Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 222.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- i drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama.

Članak 223.

(1) Opći akti objavljaju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 224.

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

(2) Opći akti objavljaju se na mrežnim stranicama Škole.

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

Članak 225.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 226.

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

(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Pojedinačni akti

Članak 227.

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

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

XXI. NADZOR

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata

Članak 228.

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave u skladu sa zakonskim odredbama.

Inspeksijski nadzor

Članak 229.

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

Nadzor nad stručnih radom

Članak 230.

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

Financijski nadzor

Članak 231.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 232.

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost skupštine Splitsko – dalmatinske županije.

Članak 233.

(1) Opće akte uskladene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

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

akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

Članak 234.

Do konstituiranja Školskog odbora prema odredbama ovog Statuta, nastavlja sa radom Školski odbor utemeljen sukladno odredbama dosadašnjeg Statuta Škole.

Članak 235.

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

Članak 236.

Ovaj Statut Osnovne škole Vladimira Nazora, Postira stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 237.

(1) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole **KLASA: 012-04/16-01/03, URBROJ: 2104-33-04/16-01 od 07.svibnja.2016.** godine, te sve izmjene i dopune Statuta.

(2) Statut OŠ Vladimira Nazora, Postira objavljen je na oglasnoj ploči 28.06.2019. a stupio je na snagu dana 06.07.2019. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Jadran Bašić