

Na temelju članka 53. i 54. 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., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.) Školski odbor Osnovne škole A.G. Matoša Novalja, na 24. sjednici održanoj 08. svibnja 2019., uz prethodnu suglasnost Ličko-senjske županije, KLASA: 602-02/19-01/11 URBROJ: 2125/1-01-19-03 od 20. ožujka 2019. godine, donio je:

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE A.G. MATOŠA NOVALJA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom Osnovne škole A.G. Matoša Novalja (u daljem tekstu: Škola) utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela Škole, položaj, prava i obveze radnika, učenika, i roditelja/skrbnika te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje.
- (2) Izrazi navedeni u ovom Statutu u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.
- (3) Ovaj Statut je po pravnoj snazi ispod zakona i podzakonskih propisa, a primjenjuje se prije svih drugih akata i odluka koji se donose u Školi.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem MBS 020023356, te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Ličko-senjska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Ličko-senjska županija je postala osnivačem Škole kada su na nju prenesena osnivačka prava Republike Hrvatske na temelju članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu (Narodne novine broj: 59/01.), Odlukom Vlade Republike Hrvatske od 24. siječnja 2002. godine (KLASA: 602-02/01-02/144, URBROJ:503-01-08-02-1) te Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 20. veljače 2002. godine (KLASA:602-01/02-01/152, URBROJ:532/1-02-1).
- (3) Škola je pravni slijednik Osnovne škole "Ivo Lola Ribar Novalja" koju je osnovala Općina Pag svojom odlukom broj 01-3390/1-59 od 30. prosinca 1959.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je **Osnovna škola A.G. Matoša Novalja**.
- (2) Skraćeni naziv Škole je **OŠ A.G. Matoša Novalja**.
- (3) Sjedište Škole je u Novalji, Zeleni put 1, Novalja.
- (4) U sastavu Škole nalazi se i 5 područnih škola i to:

1. Područna škola Jakišnica, Jakišnica 274, 53294 Lun,
 2. Područna škola Kolan, Figurica 5, 23251 Kolan,
 3. Područna škola Lun, Lun 120, 53294 Lun,
 4. Područna škola Metajna, Put Mrke punte 24, Metajna, 53296 Zubovići,
 5. Područna škola Zubovići, Dražica 18, 53296 Zubovići.
- (5) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
 2. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan Republika Hrvatska i naziv Škole, a u sredini sjedište.
 3. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 23 mm, na kojem je uz rub ispisan Republika Hrvatska i naziv Škole, a u sredini sjedište.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovog članka služi za redovito administrativno poslovanje Škole.
- (4) Pečat iz stavka 1. točke 3. ovog članka služi za redovito financijsko poslovanje Škole.
- (5) U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i štambilj.
- (6) Štambilj je četvrtastog oblika širine 15x55 mm i sadrži puni naziv i sjedište Škole.
- (7) Škola koristi prijamni štambilj, sa sadržajem i dimenzijama u skladu s važećim uputstvom za uredsko poslovanje.
- (8) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 13. lipnja, na dan rođenja Antuna Gustava Matoša i blagdana sv. Antona Padovanskog, zaštitnika Grada Novalje.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.
- (3) Ravnatelj može pismeno opunomoćiti drugu osobu da umjesto njega zastupa Školu.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Članak 9.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Osobu koja će privremeno zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

- (3) U slučaju trajnije spriječenosti ravnatelja da obavlja ravnateljske poslove (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), osobu koji će ga zamjenjivati predlaže Školski odbor.
- (4) Predloženi kandidat mora se suglasiti s kandidiranjem i obavljanjem poslova zamjene ravnatelja, a ne može biti član Školskog odbora.
- (5) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (6) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (7) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (8) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

II. DJELATNOST

NAZIV I OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je:
 1. osnovnoškolsko obrazovanje,
 2. obrazovanje odraslih i ostalo obrazovanje,
 3. predškolsko obrazovanje.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. točke 1. ovoga članka obavlja se kao javna službu, a Škola ju ostvaruje na temelju Nacionalnog kurikulumu, ostalih kurikularnih propisa, nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa, Državnog pedagoškog standarda, zakona i podzakonskih propisa.
- (3) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača, uz uvjete propisane zakonom koji uređuje osnovnoškolsko obrazovanje.

JAVNE OVLAŠTI

Članak 11.

- (1) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
 - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
 - izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
 - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
 - izdavanje javnih isprava,
 - izdavanje potvrda,
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova,
 - drugi poslovi prema posebnim propisima.
- (2) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama zakona koji uređuje opći upravni postupak, zakona koji uređuju osnovnoškolsko obrazovanje, ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost školstva te podzakonskih propisa donesenih na temelju odredaba tih zakona.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 12.

- (1) Školski kurikulum za svaku školsku godinu donosi Školski odbor u zakonskom roku, na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, prema prijedlogu ravnatelja, uz prethodno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta, te druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (3) Školski kurikulum se dostavlja ministarstvu nadležnom za obrazovanje u zakonskom roku, te se objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

- (1) Godišnji plan i program rada Škole za svaku školsku godinu donosi Školski odbor u zakonskom roku, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja, uz prethodno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme te način izvršenja poslova.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:
 - podatke o uvjetima rada,
 - podatke o izvršiteljima poslova,
 - godišnji kalendar rada,
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
 - planove rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika,
 - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.
- (4) Godišnji plan i program se dostavlja ministarstvu nadležnom za obrazovanje u zakonskom roku, te se objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave u Ličko-senjskoj županiji.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 15.

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

UDŽBENICI

Članak 16.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 17.

- (1) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja, uz prethodno mišljenje Osnivača.
- (2) Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

NASTAVA

Članak 18.

- (1) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama, sukladno Godišnjem planu i programu te Školskom kurikulumu.
- (2) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (3) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

EKSPERIMENTALNI I DRUGI PROGRAM

Članak 19.

- (1) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja, oblika i metoda rada, kao i nove nastavne opreme.
- (2) Sadržaj eksperimentalnog programa te postupak i način njegova ishoda i provođenja mora se realizirati sukladno odredbama zakona koji uređuje osnovnoškolsko obrazovanje.
- (3) Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i sportski te posebni program sukladno zakonu koji uređuje osnovnoškolsko obrazovanje.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 20.

- (1) Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Godišnjem planu i programu te Školskom kurikulumu, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu.
- (2) Dopunska nastava se organizira za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, dok se dodatna nastava organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet.
- (3) Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem svoje vlastite odluke.

DOPUNSKA NASTAVA ZA UČENIKE KOJI ZAPOČINJU ODNOSNO NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Članak 21.

- (1) Škola je obvezna posebnu pomoć pružiti djeci koja sukladno odredbama zakona koji uređuje osnovnoškolsko obrazovanje imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.
- (2) Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom zakonom, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavim predmetima.

PRODUŽENI BORAČAK UČENIKA

Članak 22.

- (1) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, Škola može ustrojiti produženi boravak učenika.
- (2) Ustrojavanje i provođenje produženog boravak provodi se temeljem odluke Školskog odbora, za svaku školsku godinu.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 23.

- (1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dobrovoljnog izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 24.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima na njegov zahtjev Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 25.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 26.

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

Članak 27.

- BRISAN -

PREHRANA UČENIKA

Članak 28.

- (1) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše nadležno ministarstvo.
- (2) Prehranu učenika Škola organizira u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od strane roditelja učenika, kao i prema socijalnim programima onih jedinica lokalne samouprave s čijega su područja učenici Škole te drugim prihodima koje Škola ostvari za tu namjenu.

IZLETI I EKSKURZIJE

Članak 29.

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne te višednevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti koje su utvrđene u Godišnjem planu i programu rada te Školskim kurikulumu.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna pridržavati se zakonskih i podzakonskih propisa koji detaljno uređuju aktivnosti koje se na tim organizacijama provode kao što su ciljevi, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti, pribavljanje prethodne pisane suglasnosti roditelja ili skrbnika učenika, organizacija potrebne pratnje prema broju učenika te propisa o zaštiti osobnih podataka.
- (4) Obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (5) U aktivnosti iz ovog članka učenici se uključuju dobrovoljno.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 30.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu jedinice lokalne i regionalne samouprave te u tu svrhu organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i dr.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 31.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica dio je obrazovnog procesa Škole, a rad u njoj je organiziran prema propisima koji uređuju djelatnost knjižnica.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.
- (4) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 32.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuje se obavljanje poslova sa odgojno-obrazovnim zadacima i ciljevima.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 33.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovog Statuta u sjedištu Škole i područnim školama (Jakišnica, Kolan, Lun, Metajna, Zubovići).
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.
- (3) U područnim školama izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.

Članak 34.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 - stručno-pedagoška,
 - administrativno tehnička.
- (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, podzakonskim 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 35.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređeni su Pravilnikom o kućnom redu, kojim se uređuju:
 - pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
 - pravila međusobnih odnosa učenika među sobom,
 - 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,
 - druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.
- (2) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
- (3) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika te Vijeću roditelja.

ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO OBRAZOVNE DJELATNOSTI

Članak 36.

Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću učenika te Vijeću roditelja donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

1. ŠKOLSKI ODBOR

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 37.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Učiteljsko vijeće – dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja – jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - Osnivač – tri (3) člana.
 - Radničko vijeće Škole – jednog (1) člana, a ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasanjem radnici Škole prema

odredbama Zakona o radu i podzakonskim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

ZAPREKE ZA ČLANSTVO U ŠKOLSKOM ODBORU

Članak 38.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut postupak za neko od kaznenih djela koja su u zakonu propisana kao zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi.

IZBOR I IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDOVA UČITELJSKOG VIJEĆA

Članak 36.

- (1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora tajnim glasovanjem, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo za glasovanje.
- (2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (3) Članovi Povjerenstva za glasovanje ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (4) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja vodi zapisnik.

Članak 37.

- (1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz redova učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (4) O izborima Povjerenstvo za glasovanje vodi zapisnik.

Članak 38.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.
- (2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika obavezno se predlaže više kandidata nego što ih se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 39.

- (1) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata Povjerenstvo za glasovanje sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.
- (2) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 40.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
 3. ime i prezime kandidata.

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 Povjerenstva za glasovanje.

Članak 42.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik Povjerenstva za glasovanje 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.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 43.

- (1) Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan ne dobije veći broj.
- (3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva za glasovanje.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka glasovanje se ponavlja.

Članak 44.

- (1) Nakon što se utvrde rezultati izbora za dva člana Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo za glasovanje donosi odluku o imenovanju članova u Školski odbor.
- (2) Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

IZBOR I IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDOVA VIJEĆA RODITELJA

Članak 45.

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

Članak 46.

- (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.
- (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon što jedan član Vijeća roditelja dobije najveći broj glasova, predsjednik Vijeća roditelja donosi odluku da se taj član imenuje u Školski odbor.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 47.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća odnosno sa sjednice Vijeća roditelja, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku od 3 dana od dana provedenih izbora te se stavlja na oglasnu ploču Škole.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku od 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora.
- (3) Najstariji član Školskog odbora predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.
- (4) Ako se Školski odbor ne može konstituirati u predviđenom roku ravnatelj je dužan o tome izvijestiti Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, koji je dužan imenovati povjerenstvo sukladno zakonskim odredbama.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 49.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
 - izbor zapisničara koji će voditi dnevni red sjednice.
- (2) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.

MANDAT

Članak 50.

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA

Članak 51.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća ili Vijeća roditelja prijevremeno prestane mandat provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (3) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju odredbe koje uređuju postupak imenovanja člana Školskog odbora kojeg imenovani član zamjenjuje.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 52.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se do kraja mandata, s time da mogu biti razriješeni funkcije predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Školskog odbora na svoj zahtjev ili odlukom većine članova.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi glasuju javno dizanjem ruku.

- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

OVLASTI PREDSJEDNIKA

Članak 53.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici,
- obavlja i druge radnje i poslove utvrđene ovim Statutom.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 54.

- (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.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 55.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada podnese ostavku na članstvo,
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
 - kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog počinjenja kaznenog djela koje je navedeno kao zapreka za članstvo u Školskom odboru.
- (2) Člana Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i Radničkog vijeća razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo i u slučaju:
 - ako mu prestane radni odnos u Školi,
 - kada prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole, ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole.
- (3) Člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo i u slučaju:
 - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
 - kada prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole.
- (4) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (5) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje $\frac{1}{10}$ (desetina) članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje $\frac{1}{10}$ (desetina) članova Vijeća roditelja.
- (6) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika Škole predlažu radnici prema zakonskim odredbama o raspuštanju radničkog vijeća.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji.
- (3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (4) Na imenovanje, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe zakona koji uređuje osnovnoškolsku djelatnost.
- (5) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove kojih se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole, ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 57.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
 - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član Školskog odbora ih ne može prenijeti na drugoga.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 58.

- (1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Školom ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
 - imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: ministar),
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
 - donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi Školski kurikulum na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja,
 - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja te nadzire njegovo izvršavanje,
 - donosi Financijski plan, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
 - odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 100.000,00 do 600.000,00 kuna,
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama zakona koji uređuje djelatnost osnovnog obrazovanja,
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje o davanju u najam i zakup školskog prostora odnosno imovine,
 - 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,
 - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,

- razmatra rezultate obrazovnog rada,
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.
- (2) Uz suglasnost Osnivača odlučuje:
- o promjeni djelatnosti Škole,
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - o statusnim promjenama Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 600.000,00 kuna,
 - o otuđivanju ili opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost.

RADNA TIJELA

Članak 59.

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

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 60.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 61.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 62.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora je obavezan u roku do 15 dana sazvati sjednicu ako to traži najmanje 1/3 (trećina) članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Uredu državne uprave Ličko-senjske županije predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati zamjenik predsjednika ili ravnatelj.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 63.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u rad za tu sjednicu.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 64.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor javnim glasovanjem.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 65.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora, ravnatelju, Osnivaču i radničkom vijeću.
- (2) Pozivi se po potrebi dostavljaju i izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.
- (3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (4) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.
- (5) Sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima te se u tom slučaju materijal za rad članovima dostavlja na samoj sjednici.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 66.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

DNEVNI RED

Članak 67.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
 - da dnevni red ne bude preopširan,

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POČETAK SJEDNICE

Članak 68.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj sjednice provjerava da li je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora da bi se mogle donositi odluke.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

USVAJANJE DNEVNOG REDA

Članak 69.

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedatelja.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) O prijedlozima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 70.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 71.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 72.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojem su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.
- (4) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (5) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- (6) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (7) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (8) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 73.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

RASPRAVA O POVJERLJIVIM PODACIMA

Članak 74.

- (1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove te ostale nazočne osobe da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.
- (2) Osoba koja postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovorna je Školi prema općim propisima obveznog prava.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 75.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, može mu se izreći jedna od slijedećih mjera:
 - opomena,
 - oduzimanje riječi,
 - udaljenje sa sjednice.
- (3) Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (4) Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedatelj, a mjeru udaljenja sa sjednice izriče Školski odbor na prijedlog predsjedatelja.
- (5) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

PREKID RASPRAVE

Članak 76.

- (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, kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red te u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (3) Odluku o prekidu sjednice glasovanjem donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- (4) Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 62.-66. ovog Statuta.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 77.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 78.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 79.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.
- (4) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (5) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 80.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 81.

- (1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka, odnosno mogu biti suzdržani.
- (2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 82.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 83.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 84.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

OBLIK ZAPISNIKA

Članak 85.

- (1) Na samoj sjednici Školskog odbora zapisnik se vodi u skraćenom obliku.
- (2) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar slijedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedatelju sjednice koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (3) Zapisnik iz stavka 2. ovoga članka izrađuje se računalom.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 86.

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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 87.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 88.

- (1) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune.
- (2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 87. ovoga Statuta te se nakon toga glasuje o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (3) Stavci 1. i 2. ovog članka ne primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 89.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 90.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 85. stavku 2. ovoga Statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca, iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvjestiti Školski odbor o izvršenju obveze.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 91.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 92.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

2. RAVNATELJ

RAVNATELJ

Članak 93.

- (1) Škola ima ravnatelja.

- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 94.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba:
 - koja ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika osnovne škole, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij, ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova,
 - koja ima položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika,
 - koja nije osuđena odnosno protiv koje nije pokrenut kazneni postupak za kaznena djela koja su zakonom određena kao zapreka za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi,
 - koja ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega je najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Iznimno, za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. alineje 1. ovog 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“, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

DODATNE KOMPETENCIJA

Članak 95.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju pri izboru ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

DOKAZIVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 96.

- (1) Poznavanje stranog jezika dokazuje se diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, preslikom isprave o završenom kolegiju stranog jezika, uvjerenjem/potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku.
- (2) Osnovne digitalne vještine dokazuju se diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informatičkih znanosti, preslikom isprave o završenom kolegiju iz područja informatičkih znanosti, uvjerenjem/potvrdom ili drugom ispravom ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informatičkih znanosti.
- (3) Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.
- (4) Svi dokazi iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 97.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 96. stavka 1. vrednuju se na način da se za osnovno znanje svakog stranog jezika dobiva po 1 bod, a za višu razinu 2 boda.
- (2) Dodatne kompetencije iz članka 96. stavka 2. vrednuju se na način da se za osnovno znanje digitalnih vještina dopiva po 1 bod, a za naprednu razinu 2 boda.
- (3) Dodatne kompetencije iz članka 96. stavka 3. vrednuju se na način da se za svaki rad na projektu Europske unije ili projektu fonda Europske unije dobiva po 1 bod.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 98.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka raspisuje se najkasnije šezdeset dana (60) prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je potrebno obavijestiti Osnivača.
- (3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenje potrebnih uvjeta koje kandidat treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.
- (4) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju iz natječaja, kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (5) Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od osam (8) dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

ZAPRIMANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 99.

- (1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole iste je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjedatelj sjednice Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:
 - je li ponuda dostavljena u propisanom roku,
 - je li kandidat dostavio sve dokaze o ispunjenju uvjeta traženih natječajem,
 - ispunjava li kandidat uvjete natječaja,
 - je li kandidat dostavio dokaz o ispunjavanju dodatnih kompetencija.
- (3) Ukoliko prijava kandidata nema naznačene podatke na koverti o osobi odnosno kandidatu koji ih je dostavio, tada se ona otvara zadnja.

VREDNOVANJE PRIJAVA

Članak 100.

- (1) Za one kandidate za koje utvrdi da ispunjavaju sve nužne uvjete iz članka 94. ovog Statuta, Školski odbor provest će vrednovanje dodatnih kompetencija sustavom bodovanja koji omogućuje rangiranje kandidata.
- (2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno zboru radnika u slučaju da radničko vijeće nije formirano i Školskom odboru, tako da se njihove prijave umnožavaju za svako tijelo u jednom primjerku.
- (3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 2. ovog članka, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno skupu radnika u slučaju da nije formirano radničko vijeće i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, odnosno obje liste ako je lista na kojoj se samo navode osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju drugorangirana.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 101.

- (1) Kandidati za ravnatelja iz članka 100. stavaka 2., 3. odnosno stavka 4. ovog Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika koji saziva Radničko vijeće.
- (2) Predstavljanje programa iz stavka 1. ovog članka mora se održati u roku od petnaest (15) dana od dana dostavljanja listi iz članka 100. stavka 2., 3. odnosno stavka 4. ovog Statuta.

DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 102.

- (1) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika koji saziva Radničko vijeće, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu.
- (2) Sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno skup radnika moraju se održati u roku do osam dana od dana predstavljanja programa iz članka 101. ovog Statuta.
- (3) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice javnim glasovanjem, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora iz članka 37. stavak 3. alineja 4. ovog Statuta.

NAČIN DONOŠENJA ZAKLJUČKA

Članak 103.

Zaključak iz članka 102. ovog Statuta donosi se na temelju provedenog tajnog glasovanja.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 104.

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika biraju se izborna povjerenstva koja će voditi postupak glasovanja za svako vijeće posebno.
- (2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za ravnatelja.
- (3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka vodi zapisnik.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 105.

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i zboru radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja, sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
 - redni broj, koji se stavlja ispred imena i prezimena kandidata,
 - ime i prezime kandidata za ravnatelja i to prema abecednom redu prezimena,
 - način glasovanja.
- (4) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 2. ovoga članka, ispod imena i prezimena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- (5) Glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 6. stavka 1. točke 2. ovoga Statuta.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 106.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje, odnosno na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".

- (2) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 107.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.
- (2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 106. stavka 1. ovoga Statuta smatrat će se nevažećim listićem.
- (3) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA I DOSTAVAVLJANJE ZAKLJUČKA

Članak 108.

- (1) Nakon završenog glasovanja izborna povjerenstva otvaraju glasačku kutiju, utvrđuju broj važećih i nevažećih listića, prebrojavaju glasove iz važećih listića i utvrđuju rezultate glasovanja prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (4) Temeljem dobivenih rezultata iz stavka 1. i 2. ovog članka Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika donose zaključak o svom stajalištu glede odabira kandidata za ravnatelja Škole.
- (5) Zaključak iz stavka 4. ovog članka je obvezujući za članove Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća te su oni na sjednici Školskog odbora u postupku izbora i imenovanja ravnatelja obvezni zastupati i iznositi stajališta svojih tijela.
- (6) Predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja odnosno skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz stavka 4. ovog članka predsjedniku Školskog odbora najkasnije idući dan nakon održane sjednice.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 109.

- (1) Nakon primitka zaključaka iz članka 108. ovog Statuta, kandidati za ravnatelja predstavljaju svoj program za mandatno razdoblje i na sjednici Školskog odbora nakon čega Školski odbor javnim glasovanjem, donosi odluku o imenovanju ravnatelja između ponuđenih kandidata s liste iz članka 100. stavka 2., 3. odnosno stavka 4. ovog Statuta.
- (2) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova Školskog odbora, a odluka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (3) Ako prigodom glasovanja ni jedan kandidat ne dobije natpolovičnu većinu, glasovanje će se jednom ponoviti, a ako ni tada ni jedan kandidat ne dobije natpolovičnu većinu natječaj se ponovno raspisuje.
- (4) Natječaj se ponovno raspisuje i ako se glasovanje provodi za samo jednog kandidata, a isti nije dobio natpolovičnu većinu glasova Školskog odbora ili ako nije dobio natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika.
- (5) Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti, a smatra se da je ministar dao suglasnost ako je nije uskratio u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 110.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet (5) godina u punome radnom vremenu.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 3. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, a u suprotnom joj prestaje radni odnos.

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 111.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 112.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole,
- predlaže Školskom odboru donošenje statuta i drugih općih akata,
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole, u suradnji s Učiteljskim vijećem i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- u suradnji sa Učiteljskim vijećem i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumuma,
- osigurava dostupnost Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima putem mrežnih stranica Škole,
- predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole i Plan nabave, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- planira, saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,
- obustavlja izvršenje odluka upravnih i stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi u registar zaposlenih u javnom sektoru,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- sklapa ugovore o radu s radnicima Škole,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u

mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost, a ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,

- u skladu sa zakonskim propisima 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,
- izvješćuje Osnivača i Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, radnika te posjetitelja tijekom održavanja nastave, odnosno rada ili boravka u Školi,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno uz suglasnost Osnivača,
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i Osnivača ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 113.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 114.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

- (3) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 115.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 116.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina život i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom sa Školom,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom prema zakonskim odredbama.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 117.

- (1) Ravnatelja Škole razrješuje Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.
- (2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem *za* ili *protiv* razrješenja.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 118.

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole odnosno u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA

Članak 119.

- (1) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 116. stavku 1. alineji 1. ovog Statuta, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (2) Odredbama ovog članka ne diraju se prava iz članka 110. stavka 4. ovog Statuta.

RAZRJEŠENJE NA ZAHTJEV PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 120.

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.
- (3) Odredbama ovog članka ne diraju se prava iz članka 110. stavka 4. ovog Statuta.

OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 121.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana, a očitovanje mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 117. ovoga Statuta.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 122.

- (1) Protiv odluke o razrješenju, ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku 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 odredbom članka 118. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU

Članak 123.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 116. točki 3., 5. i 6. ovoga 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) Otkazivanje ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, provodi aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja.
- (4) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (5) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

3. ZAMJENIK RAVNATELJA

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 124.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Učiteljskog vijeća Škole kojeg imenuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).

- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole i koji ispunjava uvjete za ravnatelja i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

ODLUKA O IMENOVANJU ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 125.

- (1) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi natpolovičnom većinom glasova, javnim glasovanjem.
- (2) Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri (3) dana od dana njenog donošenja.
- (3) O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se Osnivač u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o imenovanju.

PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENE RAVNATELJA

Članak 126.

- (1) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (2) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (3) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se kao "*zamjenik ravnatelja*".

RAZRJEŠENJE ZAMJENE RAVNATELJA

Članak 127.

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

4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 128.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran za ravnatelja,
 - kada ravnatelj bude razriješen,
 - u drugom slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Postupak propisan za imenovanje ravnatelja ne primjenjuje se u postupku imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 129.

- (1) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika, a suglasna je s imenovanjem.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar nadležan za obrazovanje uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

ODLUKA O IMENOVANJU VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 130.

- (1) Odluku o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor donosi natpolovičnom većinom glasova, javnim glasovanjem.
- (2) O imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja izvješćuje se Osnivač u roku od tri (3) dana od dana donošenja odluke o imenovanju.

PRAVA I OBVEZE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 131.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (2) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao „vršitelj dužnosti ravnatelja“ ili „v.d. ravnatelja“.

RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 132.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno odredbama ovoga Statuta koje se primjenjuju u postupku razrješenja ravnatelja.

MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 133.

- (1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja novog ravnatelja Škole na temelju novog natječaja, a najdulje godinu dana.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 134.

Škola je dužna u roku od 30 dana raspisati natječaj za ravnatelja od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

5. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 135.

- (1) Stručna tijela Škole su:
 - Učiteljsko vijeće,
 - Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 136.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja o prelasku iz jedne škole u drugu,

- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim odredbama,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- 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,
- donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog učitelja,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanjem zaključne ocjene,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 137.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
 - predlaže izlete razrednog odjela,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne prijedloge, zaključke ili odluke.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICAMA UČITELJSKOG ILI RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 138.

- (1) Ravnatelj predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća ili Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke.
- (2) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, a sjednicu je nužno održati, sjednicu vodi najstariji član Učiteljskog vijeća odnosno razrednik za Razredno vijeće.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG ILI RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 139.

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

RAZREDNIK

Članak 140.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (3) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
 - prati život i rad učenika izvan Škole,
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
 - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o redovitom izvršavanju školskih obveza učenika,
 - ovlašten je sazivati sjednice razrednog vijeća te im uz ravnatelja supredsjedava,
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
 - priopćuje učeniku opći uspjeh,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 141.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, te 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 nadležnog za obrazovanje, 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.

VRSTE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Članak 142.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.
- (2) Učitelji u Školi su učitelji razredne nastave i učitelji predmetne nastave.
- (3) Stručni suradnici u Školi mogu biti pedagog, psiholog, edukacijski rehabilitator, socijalni pedagog i knjižničar.

UČITELJI

Članak 143.

Učitelji u Školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

STRUČNI SURADNICI

Članak 144.

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 145.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Uvjeti za tajnika škole propisuju se zakonom.
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

DRUGI STRUČNI I POMOĆNO –TEHNIČKI RADNICI ŠKOLE

Članak 146.

Drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici u Školi su voditelj računovodstva, domar, kuharica i spremačice, čiji djelokrug rada propisuje ministar.

RADNI ODNOS I PRAVILNIK O RADU

Članak 147.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorima i općim aktima Škole.
- (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.
- (4) 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 u Školi.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE I LICENCIJA

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 148.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj imaju 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.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

PRIJAVA NASILJA U OBITELJI

Članak 149.

Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji, Centru za socijalnu skrb ili ovlaštenom državnom odvjetniku počinitelje nasilja unutar obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 150.

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

LICENCIJA

Članak 151.

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

VII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 152.

- (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 u Ličko-senjskoj županiji.
- (3) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji.
- (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.
- (5) Djeca državljana država članica Europske unije imaju pravo na osnovno i srednje obrazovanje kao i hrvatski državljani te se upisuju u Školu pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani.
- (6) Djeca državljana Republike Hrvatske koja su se obrazovala u nekoj državi članici Europske unije, a nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj, imaju pravo na osnovno i srednje obrazovanje pod istim uvjetima kao i hrvatski državljani koji se obrazuju u školskim ustanovama u Republici Hrvatskoj.
- (7) Odredbe stavka 5. i 6. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju na azilante, tražitelje azila, strance pod supsidijarnom zaštitom i strance pod privremenom zaštitom.
- (8) Strancima koji nezakonito borave u Republici Hrvatskoj omogućit će se pohađanje nastave u Školi ako:
 - su smješteni u prihvatnom centru za strance, ili
 - im je prisilno udaljenje privremeno odgođeno, ili
 - im je određen rok za povratak, tijekom trajanja roka.

UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE

Članak 153.

- (1) Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.
- (2) Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave u Ličko-senjske županiji.

PRAVO UPISA

Članak 154.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 152. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

ROKOVI UPISA

Članak 155.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi od travnja do lipnja.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

PODATCI ZA UPIS

Članak 156.

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 152. stavka 1. ovoga Statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.
- (3) Podaci o djeci iz ovog članka koje Škola se prikupljaju zaštićeni su Pravilnikom o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, korištenju i obradi osobnih podataka kao posebna kategorija osobnih podataka.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU

Članak 157.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja kojeg donosi Agencija za odgoj i obrazovanje.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto učenika može podnijeti i roditelj odnosno skrbnik.
- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - 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 osobe bez državljanstva.

RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 158.

- (1) Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa zakonom koji uređuje priznanje stranih obrazovnih isprava te zakonom koji uređuje opći upravni postupak.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama zakona koji uređuje osnovno obrazovanje.

PRIJELAZ UČENIKA U DRUGU ŠKOLU

Članak 159.

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

- (2) Ravnatelj u skladu sa zahtjevom roditelja učenika koji je pohađao drugu školu, odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja u Školi, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.
- (4) U slučaju prelaska učenika u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika uz suglasnost oba roditelja u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

DUŽNOST ŠKOLE PREMA UČENJU STRANOG JEZIKA UČENIKA

Članak 160.

- (1) Učenik koji radi prelaska iz druge osnovne škole nastavlja školovanje, a Škola ne izvodi nastavu tog stranog jezika koji je učenik do prelaska pohađao, Škola mu je dužna omogućiti promjenu stranog jezika koji će biti prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika, ili će mu omogućiti pohađanje stranog jezika u drugoj osnovnoj školi.
- (2) Pisanu i usmenu provjeru znanja iz stavka 1. ovoga članka provodi tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj škole.
- (3) Ako učenik pohađa strani jezik u drugoj osnovnoj školi, ta je škola dužna Školi dostaviti zaključnu ocjenu radi upisa u pedagošku dokumentaciju.
- (4) Uvjete i način pohađanja nastave stranog jezika u Školi utvrđuje Škola uz suglasnost Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji i roditelja učenika.
- (5) Ako učenik u Školi ponavlja razred, Škola mu je dužna omogućiti učenje stranog jezika koji mu je bio prvi strani jezik.

STATUS REDOVITOG UČENIKA

Članak 161.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 162.

- (1) Učenik ima pravo:
 - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
 - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
 - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
 - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
 - pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
 - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
 - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
 - redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
 - 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 koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
 - pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

Članak 163.

- (1) Učenici s posebnim odgojno obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama.
- (2) Obrazovanje učenika sa posebnim odgojno-obrazovnim potrebama odnosno način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te vrste teškoća, primjerenih programa školovanja i primjerenih oblika pomoći školovanja učenicima s teškoćama Škola provodi u skladu sa zakonom koji uređuje osnovno obrazovanje.

SIGURNOST UČENIKA

Članak 164.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj 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 zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (3) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, odnosno drugo nadležno tijelo.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 165.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku od 5 dana od dana dolaska u Školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - učitelja s njegovog sata,
 - razrednika do tri (3) radna dana,
 - ravnatelja do sedam (7) radnih dana,
 - učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 166.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (5) 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.
- (6) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 165. stavcima 1. i 2. ovoga Statuta te stavcima 4. i 5. ovoga članka.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 167.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama zakona koji uređuje osnovno obrazovanje te pravilnika ministarstva koji uređuje kriterije za izricanje pedagoških mjera.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 168.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (3) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
- (4) Ukoliko ministarstvo nadležno za obrazovanja utvrdi drugačiji način ocjenjivanja, tada će Škola postupiti prema njemu.
- (5) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet na kraju nastavne godine utvrđuje javno u razrednom odjelu predmetni učitelj, a ocjenu iz vladanja razrednik.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 169.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.
- (2) Učiteljsko vijeće treba zahtjev iz stavka 1. ovoga članka riješiti najkasnije u roku od dva (2) dana.
- (3) Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem Učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 170.

- (1) Povjerenstvo iz članka 164. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik, ako nije ispitivač),
 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
 - stalnog člana povjerenstva (stručni suradnik).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće u roku 48 sati od primitka zahtjeva iz članka 169. stavka 3. ovoga Statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 171.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 172.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 173.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.
- (3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.
- (4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 174.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 175.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 176.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga i predsjednik i ispitivač.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 177.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

OCJENA IZ VLADANJA

Članak 178.

- (1) Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 179.

- (1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanost izostanaka utvrđuje se u skladu s odredbama ovog Statuta koje propisuju izostanke učenika.
- (3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.
- (4) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Učiteljsko vijeće.
- (5) Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Učiteljsko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.
- (6) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.
- (7) Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 169. do članka 177. ovog Statuta.
- (8) Učeniku koji uspješno položi predmetni odnosno razredni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 180.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (6) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda 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.

POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 181.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 169. do 177. ovoga Statuta.

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 182.

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

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ ULICI

Članak 183.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća, kroničnih ili drugih bolesti ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju i omogućuje učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita sukladno odredbama ovoga Statuta.

OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI

Članak 184.

- (1) Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje šteto njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili u školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika iz stavka 1. ovog članka 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.

UČENICI SA STATUSOM KATEGORIZIRANOG ŠPORTAŠA

Članak 185.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama zakona koji regulira djelatnost sporta, posebno daroviti učenici u umjetničkom području te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja programa.
- (2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno pravilniku ministarstva koji regulira polaganje razrednih i predmetnih ispita.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 186.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

POHVALE I NAGRADE UČENICIMA

Članak 187.

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

VRSTE POHVALA I NAGRADA

Članak 188.

- (1) Pohvale su:
 - usmene pohvale,
 - pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, i sl.
- (2) Nagrade su:
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.,
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
 - novčane nagrade.
- (3) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

DODJELA POHVALA I NAGRADA

Članak 189.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, učitelji, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.
- (3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 190.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 191.

- (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 nenazočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 192.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstatirajući sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku "ZA" i "PROTIV", s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 193.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 194.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

IX. RODITELJI I SKRBNICI

PRIMJENA ODREDBI NA SKRBNIKE

Članak 195.

Odredbe ovog Statuta koje se odnose na roditelje na jednak način se primjenjuju i na skrbnike.

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 196.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima.

RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI

Članak 197.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.
- (4) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a njihov raspored i vrijeme planira i donosi ravnatelj u suradnji sa svakim pojedinim učiteljem, o čemu pisano obavještava stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike.
- (5) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka planira i donosi razrednik, o čemu pisano obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu škole te roditelje i učenike.

PRAVA RODITELJA

Članak 198.

- (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 imaju pravo dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

OBVEZE RODITELJA

Članak 199.

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

- (2) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (3) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izvjavom odnosno ispričnicom.
- (4) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku od tri (3) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (5) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - prehrane učenika,
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kinopredstava,
 - kazališnih predstava,
 - priredaba i natjecanja,
 - rada učeničkih klubova i društava,
 - osiguranja učenika,
 - oštećenja namještaja i ostale imovine škole.
- (6) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

PISMENO POZIVANJE RODITELJA

Članak 200.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 199. ovog 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 u Ličko-senjskoj županiji i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 201.

Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, terenskoj nastavi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 202.

Škola će pisano obavještavati roditelje o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

X. VIJEĆE RODITELJA

USTROJ VIJEĆA RODITELJA

Članak 203.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

IZBOR ČLANOVA

Članak 204.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja Škole.
- (2) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
- (3) 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 ili kaznena sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (4) Za predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 205.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 206.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 207.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se suglasio s kandidaturom.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 208.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja, prijedloge i zaključke:
 - u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
 - u svezi s pritužbama roditelja glede odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja učenika,
 - u svezi predstavnika roditelja u Školski odbor,
 - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
 - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
 - u svezi mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
 - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
 - u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
 - u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
 - u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
 - u svezi kandidata za ravnatelja Škole,
 - u svezi drugih poslova prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akta Škole.
- (2) Vijeće roditelja imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 209.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži $\frac{1}{3}$ (trećina) članova tijela ili ravnatelj škole.
- (3) Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (6) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 210.

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

ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA

Članak 211.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati uz suglasnost Vijeća roditelja.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedavajućel sjednice.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.
- (5) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj Škole, Osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

XI. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 212.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 213.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće u skladu s odredbama zakona i pravilnika koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum u roku do 30 dana o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, tada se moraju provesti izvanredni izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih propisa.

SKUP RADNIKA

Članak 214.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 2. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Ako Skup radnika ne sazove Radničko vijeće ili ravnatelj, a Skup radnika je obavezan provesti postupak glede izbora ravnatelja, tada Skup radnika saziva član Školskog odbora iz redova radnika ili u njegovoj spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno drukčije.
- (6) Pravilnikom o radu Škole pobliže se uređuju pitanja glede Radničkog vijeća i Skupa radnika škole.

XII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 215.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan, a javnost rada ostvaruje se osobito:
 - izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
 - obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
 - u pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
 - obavješćivanjem sredstavima javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
 - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u vezi s djelatnošću Škole,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
 - podnošenjem financijskih izvješća.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

POSLOVNA TAJNA

Članak 216.

- (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) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
 - osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,
 - podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
 - podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje je kao takve odredio ravnatelj.

- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (4) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 217.

- (1) U ostvarivanju prava na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire, Škola postupa sukladno odredbama zakona koji uređuje pravo na pristup informacijama.
- (2) Škola pravilnikom uređuje način davanja informacija, zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama, rješavanje zahtjeva, nadoknadu i druga pitanja utvrđena zakonom koji uređuje pravo na pristup informacijama.
- (3) Rješavanje prava na pristup informacija u domeni je službene osobe imenovane od strane ravnatelja.
- (4) Pravilnik o pristupu informacijama Škola je obvezna objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 218.

- (1) Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati samo uz uvjete određene zakonom, podzakonskim i drugim propisima, odnosno međunarodnim obvezama.
- (2) Škola pravilnikom uređuje zaštitu, način prikupljanja, korištenja i obrade osobnih podataka.
- (3) Pravilnik iz stavka 2. ovog članka Škola je obvezna objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 219.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom, svjetlom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
- (3) Učitelji su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA

Članak 220.

- (1) Učitelji su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 221.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

PRIBAVLJANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA

Članak 222.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te iz donacija.

FINACIJSKI PLAN

Članak 223.

- (1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Financijski plan donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se za iduću kalendarsku godinu.
- (3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune financijskog plana na prijedlog ravnatelja.
- (4) Ravnatelj je odgovoran za financijsko poslovanje Škole.

VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA

Članak 224.

- (1) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (2) Financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove u Školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa).

POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINACIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 225.

- (1) Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

UPORABA VIŠKA PRIHODA

Članak 226.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

PODMIRENJE MANJKA PRIHODA

Članak 227.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

XIV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE

KOLEGIJALNA TIJELA

Članak 228.

- (1) Kolegijalna tijela Škole su Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, povjerenstva i druga tijela Škole koja rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 229.

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- (2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 230.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- pravilnici,
- poslovníci,
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 231.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih i srodnih proizvoda,
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
- Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem, korištenju i obradi osobnih podataka,
- Protokol o zaprimalju računa,
- druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 232.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 233.

- (1) Opći akti objavljuju na se oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 234.

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

POJEDINAČNI AKTI

Članak 235.

- (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.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 236.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

XVI. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU

Članak 237.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji sukladno zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 238.

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

NADZOR NAD STRUČNIM RADOM

Članak 239.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja Škole i odgojno obrazovnim radnicima Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim podzakonskim propisima.

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 240.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja ministarstvo nadležno za obrazovanje, ministarstvo nadležno za financije, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 241.

- (1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga 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 242.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 18. svibnja 2015. godine (KLASA:602-02/15-01/4, URBROJ: 2125/20-07-15-01) te Izmjene i dopune Statuta od 16. studenog 2015. (KLASA: 602-02/15-01/15 URBROJ: 2125/20-07-15-01).

KLASA: 012-03/19-01/1
URBROJ: 2125/20-07-19-13
Novalja, 16. svibnja 2019.

Predsjednik Školskog
odbora
Dejan Tauzer, prof.

MP

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. svibnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 26. svibnja 2019. godine.

Ravnatelj
Aleksij Škunca, prof.

MP
