

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97., 47/99., 35./08.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90./11., 16./12., i 86./12., 94./13. i 152./14.) Školski odbor Osnovne škole A.G. Matoša Novalja, Novalja, na svojoj ____ sjednici održanoj dana ____ godine, pod ____ točkom dnevnog reda, a uz prethodnu suglasnost Ličko-senjske županije od ____ godine (KLASA: _____, URBROJ: _____) donio je:

PRIJEDLOG

S T A T U T OSNOVNE ŠKOLE A.G. MATOŠA NOVALJA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole A.G. Matoša Novalja (u daljem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.
- (2) Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE STATUTA

Članak 2.

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

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Ličko-senjska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Ličko-senjska županija postala je osnivačem Odlukom Ministarstva prosvjete i sporta broj Klasa:602-02/02-01/152, Urbroj:532/1 od 20.02.2002. godine prenesena su osnivačka prava sa Republike Hrvatske na Ličko-senjsku županiju.
- (3) Škola je pravni sljedbenik Osnovne škole Ivo Lola Ribar Novalja, koju je osnovala Općina Pag svojom odlukom broj:01-3390/1-59 od 30.12.1959.god.

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) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (5) Škola ima 4 područnih škola i to:
 1. Područna škola u Kolanu, Figurica 5.
 2. Područna škola u Metajni, Metajna bb.
 3. Područna škola u Zubovićima, Dražica 18.
 4. Područna škola u Lunu, Lun bb.
- (6) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača. U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u podružnicama nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda.
- (7) Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 5.

- (1) 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, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
 3. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1.točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje.
- (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 15x55mm i sadrži puni naziv i sjedište Škole.
- (7) Prijamni štambilj, sa sadržajem i dimenzijama u skladu s važećim upustvom za uredsko poslovanje.
- (8) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 6.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.
- (3) Ravnatelj Škole pismeno opunomoćuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole
- (2) Dan Škole obilježava se 13. lipnja, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 8.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih i osnovno školovanje odraslih.
- (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih te odraslih.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

- (1) Djelatnost iz čl. 8. ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa, Državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

JAVNE OVLAŠTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole iz članka 8. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.
- (2) 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.
- (3) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

- (4) 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 o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

Članak 11.

- (1) Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i Školskog kurikulumu.
- (2) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa.
- (3) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (4) Godišnji plan donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (5) Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 12.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća te mišljenja Vijeća roditelja.
- (3) Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

EKSPERIMENTALNI I DRUGI PROGRAMI

Članak 13.

- (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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i sportski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 14.

- (1) Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, 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 nastavni predmet.
- (3) Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem njihove vlastite odluke.

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

Članak 15.

- (1) Škola je obvezna posebnu pomoć pružati djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

RADNI TJEDAN

Članak 16.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, 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 i Osnivaču.
- (3) Osnovno školovanje traje osam godina.
- (4) Osnovno školovanje obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 17.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.
- (3) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (4) 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.

UDŽBENICI

Članak 18.

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

NASTAVA, PREHRANA, PRODUŽENI BORAVAK

Članak 19.

- (3) Nastava se u školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama sukladno aktu Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji nadležnoj za poslove osnovnog obrazovanja.
- (4) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (5) Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (6) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava produženi boravak učenika.
- (7) Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI TE UČENIČKE ZADRUGE

Članak 20.

- (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 planiraju se godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 21.

- (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.

Članak 22.

- (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 naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju školu.
- (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i dr.

Članak 23.

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

IZLETI I ESKURZIJE

Članak 24.

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole („Narodne novine“ broj 67/14).

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 25.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.
- (4) Knjižnica ima knjižnični odbor sastavljen iz redova članova Učiteljskog vijeća.
- (5) Knjižničar je član knjižničnog odbora.
- (6) Sastav, zadaće i način rada knjižničnog odbora kao i rad knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta u sjedištu Škole i područnim školama (Lun, Metajna, Kolan, 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 27.

- (1) U Školi se ustrojavaju tri službe:
 - stručno-pedagoška
 - administrativno-tehnička
 - računovodstveno- financijska služba.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, 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.
- (4) Računovodstveno financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom.

KUĆNI RED

Članak 28.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, pravila međusobnih odnosa učenika, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i način postupanja prema imovini.
- (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 roditelja i Vijeću učenika.

ETIČKI KODEKS

Članak 29.

- (1) Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).
- (2) Prema Etičkom kodeksu dužne su postupati sve osobe koje kodeks obvezuje

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 30.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje:
 - učiteljsko vijeća dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
 - osnivač tri (3) člana samostalno.

ZAPREKA ČLANSTVA

Članak 31.

- (1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

IZBOR I IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDOVA UČITELJA

Članak 32.

- (1) Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.
- (4) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

- (1) Glasovanje je tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 37.

- (1) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 38.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Ako su dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobila isti broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.
- (3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (4) U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (5) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenovati u Školski odbor.

IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ VIJEĆA RODITELJA

Članak 39.

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

Članak 40.

- (1) O izboru jednog (1) 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 (1) člana Školskog odbora
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.
- (8) Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.
- (9) Osnivaču se u roku od 3 dana dostavlja prijedlog jednog člana iz reda Vijeća roditelja za članove Školskog odbora.
- (10) Nakon što Osnivač imenuje članove Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

- (11) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.
- (3) 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 odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 42.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verifikacija mandata članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- izbor zapisničara koji će voditi dnevni red sjednice.

MANDAT

Članak 43.

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri (4) godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi (4) Školskog odbora 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 najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 45.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) 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 te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 46.

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

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 47.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.
- (5) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem. Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.
U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 48.

- (1) Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski ili usmeno najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.
- (3) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (4) Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 49.

- (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 na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.
- (3) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (4) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (5) 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.
- (6) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (7) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.
- (8) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.
- (9) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (10) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (11) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

- (12) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

DOPUNSKI IZBORI

Članak 50.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 37. ovoga Statuta.

RAZRJEŠENJE I RASPUŠATANJE

Članak 51.

- (1) Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:
 - ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 - ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 - ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
 - ako 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
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Članak 52.

- (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.

Članak 53.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 54.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji 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.

Članak 55.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 56.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Članak 57.

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

RADNA TIJELA

Članak 58.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

Članak 59.

- (1) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.
(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.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 60.

- (1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
 - sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole.
- (2) Donosi:
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole njegove izmjene i dopune
 - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole, njihove izmjene i dopune
 - donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
 - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
 - prijedlog plana razvojnog programa Škole
 - Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika
 - Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - 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.
- (3) Odlučuje samostalno:
- o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je vrijednost od 70.000,00-300.000,00 kn bez PDV-a
 - financijskom planu i godišnjem obračunu

- o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
 - 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
 - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih sportskih društava.
- (4) Odlučuje uz suglasnost osnivača:
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 300.000,00 kuna bez PDV-a
 - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom
 - o davanju u zakup objekata i prostora Škole
- (5) Predlaže Osnivaču:
- promjenu djelatnosti
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole
 - o statusnim promjenama Škole
- (6) Predlaže ravnatelju:
- mjere poslovne politike
 - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 - bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - 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 rezultate obrazovnog rada
 - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

V. PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 61.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) 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.
- (3) 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 za sjednicu.

Članak 62.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

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

Članak 63.

- (1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
- Članovima Školskog odbora
 - Ravnatelju
 - Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 64.

- (1) 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.

Članak 65.

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

Članak 66.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 67.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (5) Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

(6) Stavci 4. i 5. ovog članka ne primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 68.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 67. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 69.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (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) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 70.

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

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 materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 72.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 73.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 74.

- (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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 75.

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

Članak 76.

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

Članak 77.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 78.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Članak 79.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne/disciplinske mjere:
 - opomena
 - oduzimanje riječi
 - udaljavanje sa sjednice.

Članak 80.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 81.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 82.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi:
 - način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
 - Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
 - Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
 - Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Članak 83.

- (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.

Članak 84.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

Članak 85.

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

Članak 86.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 84. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 87.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv*. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 88.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 89.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 90.

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

Članak 91.

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

Članak 92.

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

Članak 93.

- (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.
- (4) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (5) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 94.

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

Članak 95.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 96.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 83. ovoga Statuta.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 97.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora 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.

Članak 98.

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

Članak 99.

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

Članak 100.

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

Članak 101.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 102.

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

Članak 103.

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

Članak 104.

Sjednicama mogu biti nazočni i predstavnici Vijeća učenika kada se rješava o njihovim pravima i obvezama.

VI. RAVNATELJ

Članak 105.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (5) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 106.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina i može ponovno biti imenovan.
- (2) Uvjeti za ravnatelja su:
 - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili

- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij.

(3) Uvjeti propisani člankom 106. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

(a) najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

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

(5) Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

Članak 107.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana (60) prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

ZAPRIMANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 108.

- (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:
 - da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
 - da li je kandidat dostavio sve dokaze o ispunjenju uvjeta tražene natječajem
 - da li je ponuda dostavljena u propisanom roku
- (3) Ukoliko prijava kandidata nema naznačene podatke na koverti o osobi odnosno kandidatu koji ih je dostavio tada se ista otvara zadnja.

DOSTAVLJANJE PRIJAVA ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 109.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se za svako tijelo u jednom primjerku i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole.

DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 110.

- (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 dostavljene prijave iz članka 106. 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.
- (4) Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora iz članka 30. stavak 2. ovog Statuta.

NAČIN DONOŠENJA ZAKLJUČKA

Članak 111.

Zaključak iz članka 110. stavak 1. ovog Statuta donosi se na temelju provedenog tajnog glasovanja.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 112.

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika biraju se Izborna povjerenstva koja će voditi postupak glasovanja.
- (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 113.

- (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 Skupa 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 5. stavak 2. ovoga Statuta.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 114.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
- (3) 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 115.

- (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 113. ovoga Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA I DOSTAVAVLJANJE ZAKLJUČKA

Članak 116.

- (1) Nakon završenog glasovanja Izorno povjerenstvo otvara glasačku kutiju, utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića i utvrđuje listu kandidata 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 utvrđene liste kandidata iz stavka 1. ovog članka Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa 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 Škole te su oni na sjednici Školskog odbora u postupku izbora i imenovanja ravnatelja obvezni zastupati i iznositi stajališta svojih tijela.
- (6) Predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz stavka 4. ovog članka predsjedniku Školskog odbora najkasnije idući dan nakon održane sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 117.

- (1) Nakon primitka zaključaka iz članka 116. ovog Statuta Školski odbor na svojoj sjednici javnim glasovanjem, sukladno članku 84. stavak 1. ovog Statuta, donosi odluku o izboru ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj.
- (2) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova Školskog odbora.
- (3) Ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije ni jedan kandidat natječajni postupak će se ponoviti.
- (4) Natječajni postupak će se također ponoviti ako se glasovanje provodi za samo jednog kandidata, a isti nije dobio natpolovičnu većinu glasova Školskog odbora.
- (5) Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.
- (7) Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok od 15 dana za davanje suglasnosti, a ista nije uskraćena, Školski odbor donosi u roku 15 dana Odluku o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem u skladu s člankom 87. stavak 1. ovog Statuta.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 118.

- (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 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 119.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava 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 120.

- (1) 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 opće akte Škole Školskom odboru
 - predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole i Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
 - donosi odluku o godišnjem popisu imovine-inventure.
 - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
 - obustavlja izvršenje odluka upravnih i stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom 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
 - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
 - 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 15 dana
 - uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - 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

- izvješćuje Osnivača i Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- u suradnji sa Učiteljskim vijećem, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumu učenicima i roditeljima putem mrežnih stranica Škole
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbjivanja 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, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim ulaganjima do 70.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 70.000,00 kuna bez PDV-a prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- 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
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- 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 121.

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 122.

- (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 pod zakonskim 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 toga akta.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 123.

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 124.

- (1) Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:
 - smrću ravnatelja,
 - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
 - završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
 - sporazumom ravnatelja i Škole,
 - dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
 - otkazom sukladno zakonskim odredbama.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 125.

- (1) Ravnatelj Škole razrješuje Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.
- (2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom 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 126.

- (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 127.

- (1) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. točka 2. članka 126. ovog Statuta, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješanim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

RAZRJEŠENJE NA ZAHTJEV PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 128.

- (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.

OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 129.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti 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 122. ovoga Statuta.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 130.

- (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 123. 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 131.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u stavku 1. točka 3. i 4. članka 123. 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 stavak 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.

1. ZAMJENIK RAVNATELJA

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 132.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Učiteljskog vijeća Škole (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja) kojeg imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

ODLUKA O IMENOVANJU ZAMJENE RAVNATELJA

Članak 133.

- (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 134.

- (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 135.

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

2. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 136.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.
- (6) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (8) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbi ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- (9) U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti
- (10) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

VII. TAJNIK ŠKOLE

Članak 137.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

Članak 138.

- (1) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

- (2) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (3) Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost Školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

Članak 139.

- (1) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („Narodne novine“ broj 41/14).

VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 140.

Stručna tijela Škole su: Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 141.

- (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,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, a u skladu sa zakonskim 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,
 - 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,
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
 - predlaže imenovanje razrednika,
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
 - utvrđivanje trajanja dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta

- 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 nedostatno poznaju hrvatski jezik,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanjem zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 142.

- (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
 - predlaže ocjenu učenika iz vladanja
 - 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 VIJEĆA

Članak 143.

- (1) Ravnatelj predsjedava sjednicama Učiteljskog 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.

RAZREDNIK

Članak 144.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela 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 učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- 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
- predlaže 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.

IX. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 145.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.
Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su učitelji, stručni suradnici, tajnik škole te drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu posebno se odnose na:
 - rad s učenicima s teškoćama u razvoju,
 - rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

VRSTE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Članak 146.

- (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, knjižničar, defektolog-socijalni pedagog, logoped.

UČITELJI

Članak 147.

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

STRUČNI SURADNICI

Članak 148.

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

DRUGI STRUČNI I POMOĆNO –TEHNIČKI RADNICI ŠKOLE

Članak 149.

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

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 150.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 151.

- (1) Opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa učitelja, stručnih suradnika i tajnika Škole utvrđeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Uvjete za zasnivanje radnog odnosa voditelja računovodstva, domara, kuharice i spremačica utvrđuje ravnatelj odlukom o utvrđivanju potrebe za popunu radnog mjesta koja predstavlja osnovu za raspisivanje natječaja.

PRAVILNIK O RADU

Članak 152.

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

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE I LICENCIJA

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 153.

- (1) Učitelji i stručni suradnici 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.
- (3) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 154.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (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 155.

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.

X. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 156.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji.
- (2) Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta.
- (3) Dijete – stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (4) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (5) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

PRAVO UPISA

Članak 157.

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 156. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva (N.N. br. 55./11.)
- (2) U prvi razred se upisuju 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.

UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE

Članak 158.

- (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-senjskoj županiji.

ROKOVI UPISA

Članak 159.

- (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 160.

- (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 159. 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.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU

Članak 161.

- (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.
- (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 staratelj.
- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
 - ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva
- (5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 162.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće rješenjem.
- (2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 163.

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u Školu i nastaviti školovanje pod istim pedagoškim standardima.
- (2) O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u ovoj školi odlučuje Učiteljsko vijeće
- (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.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 164.

- (1) Učeniku škole status učenika u školi prestaje završetkom osmog razreda, prelaskom u drugu školu ili ispisom
- (2) Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika 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.
- (3) Učenik može biti ispisan iz škole i prije završetka osmog razreda, a nakon navršene petnaeste godine života, odlukom ravnatelja

DUŽNOST ŠKOLE SPRAM UČENJA STRANOG JEZIKA UČENIKA

Članak 165.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.
- (3) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.
- (4) Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka Škola je obvezna učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.

- (5) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost ureda državne uprave Ličko-senjske županije.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 166.

- (1) Učenik ima pravo:
- a. sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
 - b. pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - c. pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
 - d. pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
 - e. pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
 - f. pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
 - g. koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
 - h. iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- i. redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
 - j. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
 - k. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
 - l. čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
 - m. 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,
 - n. čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
 - o. pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.
- (3) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama.
- (4) Obrazovanje učenika s 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 o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

SIGURNOST UČENIKA

Članak 167.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (3) Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 168.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku do 3 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
 - razrednog vijeća do (5) radnih dana
 - učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 169.

- (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 školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 170.

- (1) Uspjeh redovitih učenika Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (3) Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
- (4) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

OPĆI USPJEH

Članak 171.

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.
- (2) Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:
 - Odličan, ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
 - Vrlo dobar, ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
 - Dobar, ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,
 - Dovoljan, ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.
- (3) Za učenike od prvog do četvrtog razreda opći uspjeh utvrđuje razrednik, a za učenike od petog do osmog razreda opći uspjeh utvrđuje razredno vijeće na prijedlog razrednika.

PRIJELAZ U VIŠI RAZRED

Članak 172.

- (1) Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog rada ocijenjen ocjenom nedovoljan iz jednog nastavnog predmeta.
- (3) Učenik iz stavka 2. ovog članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog nastavnog predmeta.
- (4) Odluku o prelasku učenika iz stavka 2. ovog članka donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) Učeniku koji je prešao u viši razred sukladno stavku 2. ovog članka priznaje se da je završio razred.

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 173.

- (1) Opći uspjeh nedovoljan utvrđuje se učeniku kojemu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku.
- (2) Učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.

DOPUNSKI RAD

Članak 174.

- (1) Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta.
- (2) Pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja Škola će učeniku organizirati kroz dopunski rad, koji je učenik obvezan pohađati.
- (3) Trajanje dopunskog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima te isti ne može trajati kraće od 10 niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ukoliko učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) Na zadnjem satu dopunskog rada učitelj je dužan upoznati učenika s ocjenom odnosno potrebom upućivanja na popravni ispit.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 175.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (4) Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 176.

- (1) Povjerenstvo iz članka 175. 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

STRUKTURA ISPITA

Članak 177.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti 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 178.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 179.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 180.

- (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 181.

- (1) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 182.

- (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 predsjednik i ispitivač.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 183.

- (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.

POPRAVNI ISPIT

Članak 184.

- (1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.
- (3) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 185.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

ROKOVI DODATNOG POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 186.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.
- (2) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 187.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
 - Predsjednika, (razrednik – ako nije ispitivač)
 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
 - člana povjerenstva (stručni suradnik).
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj, koji vrši i neposredni nadzor nad njihovim radom.

POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 188.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 177. do 183. ovoga Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 189.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenici ispit polažu u skladu s važećim Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 190.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 191.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 192.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 190. stavku 2. ovoga Statuta.

NASTAVA U KUĆI I POLAGANJE ISPITA

Članak 193.

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 194.

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

Članak 195.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.
- (2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti

sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 196.

(1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje javna isprava sukladno Zakonu.

POHVALE I NAGRADE

Članak 197.

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

(1) Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene javne pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

(1) Nagrade su:

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

(2) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 198.

Pohvale i nagrade iz članka 197. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 199.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 200.

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 201.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 202.

- (1) Pisana pohvala iz članka 197. i pisana isprava iz članka 201. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 203.

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

Članak 204.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 205.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.
- (4) Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.
- (5) Članovi vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika škole.
- (6) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (7) Glasovanje je javno, podizanjem ruku.
- (8) Na sjednici vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi u bilježnici tvrdih korica.
- (9) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno u prostoriji škole.
- (10) Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika vijeća.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 206.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Vijeće učenika :
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
 - izvješćuje pravobraniteljicu o problemima učenika škole
 - surađuje kod donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa škole
 - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
 - daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
 - raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
 - daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja 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 207.

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

XII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 208.

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 209.

- (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.
- (5) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu pisano obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu škole te roditelje-skrbnike i učenike.

ODGOVORNOST RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 210.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom odnosno ispričnicom.
- (2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku do tri (3) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

PISMENO POZIVANJE RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 211.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 209. 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 212.

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

OBVEZE RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 213.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) 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.

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 214.

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

XIII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 215.

- (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 216.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe jednog predstavnika škole za Vijeće roditelja.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 217.

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.

MANDAT ČLANOVA

Članak 218.

- (1) Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.
- (2) Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:
 - ako sam zatraži razrješenje,
 - ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
 - u slučaju preseljenja učenika u drugi razredni odjel.
- 3) Izbor članova Vijeća roditelja iz redova prvih razreda vrši se na početku školske godine.
- (4) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zloporabe maloljetne osobe.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 219.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA

Članak 220.

- (1) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (2) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 221.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
 - daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa i Kućnog reda škole
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja škole
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
 - predlaže svog predstavnika u Školski odbor
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
 - daje mišljenje o organiziranju sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
 - daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u školi i izvan nje
- (6) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.
- (7) Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici vijeća roditelja.

Članak 222.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.
- (2) Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedlog Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 223.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik
- (2) Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.
- (4) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drugačije.
- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 224.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (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.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 225.

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

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 226.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti Radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za Radničko vijeće.

- (2) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju Radničkog vijeća o čemu je dužan je 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 o tome koji će sindikat preuzeti funkciju Radničkog vijeća (u roku 30 dana), provesti će se izbori za Radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

SKUP RADNIKA

Članak 227.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dvaput godišnje saziva Radničko vijeće tj. sindikalni povjerenik u funkciji Radničkog vijeća, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako Radničko vijeće tj. sindikalni povjerenik u funkciji Radničkog vijeća ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku .
- (5) Skup radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo Radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (6) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.
- (2) Pravilnikom o radu škole pobliže se uređuju pitanja glede Radničkog vijeća i skupa radnika Škole.

XV. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 228.

- (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,
 - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,
 - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
 - obavješćivanjem sredstava 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 svezi 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.
- (3) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („NN“ br. 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („NN“ br. 103/03, 118/06, 41/08, 130/11 i 106/12).

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

KATALOG INFORMACIJA

Članak 229.

- (1) Radi omogućavanja prava na pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire u Školi se ustrojava Katalog informacija sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.
- (2) Katalog informacija ustrojava se temeljem odluke Školskog odbora škole.
- (3) Katalog informacija poglavito se utvrđuje način davanja informacija, zahtjev za ostvarivanje prava na pristup informacijama, rješavanje zahtjeva, nadoknada i druga pitanja utvrđena Zakonom.
- (4) Rješavanje prava na pristup informacija u domeni je službene osobe imenovane od strane Školskog odbora Škole.
- (5) Katalog informacija Škola je obvezna objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 230.

- (1) Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu u kojoj je ispitanik upoznat, koja je izrijeком propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 231.

- (1) Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
 - u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
 - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog
- (2) Osobni podaci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 232.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podaci iz stavka 1. ovog članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
 - uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na učenike i radnike Škole i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarivanja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 233.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podaci odnose

- vrstu podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu i sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koje se podaci odnose.

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 234.

- (6) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (7) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (8) Radnik iz stavka 1. ovog članka:
- skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
 - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
 - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
 - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
 - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
 - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
 - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje istih
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka
- (4) imenovanom radniku iz stavka 1. ovog članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 235.

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.

- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 254. ovog Statuta.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 236.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- osobni podaci o učenicima i radnicima škole
 - podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
 - podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe i prijedloge
 - podaci o poslovnim rezultatima Škole
 - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima

Članak 237.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 238.

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

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 239.

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

Članak 240.

Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 241.

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

Članak 242.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada/županije, od roditelja učenika, te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) Financijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se za iduću kalendarsku godinu.
- (4) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune financijskog plana na prijedlog ravnatelja.
- (5) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- (6) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (7) Financijske računovodstvene-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa).

Članak 243.

- (1) Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Članak 244.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.
- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 245.

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

Članak 246.

- (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.

XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

Članak 247.

- (1) Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovník,
- Odluke o kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

- (2) 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 promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.
- I druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

Članak 248.

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

Članak 249.

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

Članak 250.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

Članak 251.

- (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 pravomoćnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

Članak 252.

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

XXI. NADZOR

Članak 253.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave Ličko-senjske županije za obrazovanje i sport sukladno zakonskim odredbama.

Članak 254.

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

Članak 255.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja, kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 256.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 257.

- (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 258.

- (9) Članak 106. stavak 5. ovoga statuta primjenjuje se od 01. siječnja 2017. godine.

Članak 259.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut škole od _____, osim članaka 196. do 221. koji se primjenjuju do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj:152/14).

KLASA:

URBROJ:

U Novalji, _____ godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Dejan Tauzer, prof.

Ravnatelj Škole:
Aleksij Škunca, prof.
