

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13 i 152/14) Školski odbor Osnovne škole Netretić na sjednici održanoj 13.05.2015. donio je

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE NETRETIĆ

OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Netretić (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova, te ustanova za provođenje predškole u godini dana prije polaska u školu.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Karlovcu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Karlovačka županija (u daljnjem tekstu: osnivač).
Karlovačka županija postala je osnivačem Škole na temelju članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu (NN br.59/01.), Odlukom Vlade Republike Hrvatske (Klasa: 602-02/01 01/01, Urbroj: 5030108-02-1 od 24. siječnja 2002. godine) te Odlukom Ministarstva prosvjete i sporta o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 20. veljače 2002. godine (Klasa: 602-02/02-01/155, Urbroj: 532/1-02-1).
Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Osnovne škole Netretić, koju je osnovala Općina Netretić svojom Odlukom broj 602-02/93-01/01 od 4.11.1993. godine.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola Netretić.
Sjedište Škole je u Netretiću, Netretić 1.
Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm i 23 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 12 mm i dužine 40 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno -financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

I. DJELATNOST

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno obrazovanje djece i mladih i provedba programa predškole s djecom predškolske dobi.
- (2) Djelatnost se ostvaruje izvođenjem nastavnog plana i programa osnovne škole u sadržaju i pod uvjetima utvrđenim propisima.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost iz članka 9. ovoga statuta Škola obavlja na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.
- (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 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 zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Godišnji plan obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka
- (6) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.
- (7) Školski kurikulum obvezno se dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 5. listopada tekuće godine te objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

DOPUNSKA NASTAVA

Članak 12.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.
- (2) Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

DODATNA NASTAVA

Članak 13.

Za učenike koji u određenom nastvanom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

RADNI TJEDAN

Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u smjenama prema godišnjem planu i programu rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 15.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

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).

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 17.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.
- (3) Škola ima obvezu organiziranja dopunske i dodatne nastave sukladno članku 33. i 34. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i dopunsku nastavu za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u RH sukladno članku 43. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

Članak 18.

- (1) Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Karlovačke županije, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola može ustrojivati cjelodnevni ili produženi boravak učenika.
- (2) Cjelodnevni ili produženi boravak provodio bi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.
- (3) Škola bi trebala organizirati prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 19.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

Učiteljsko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 21.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 22.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

II. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 23.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

PODRUČNE ŠKOLE I PODRUČNI ODJELI

Članak 24.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu, u područnim odjelima, i to:

1. Područnoj školi u JARČEM POLJU, 1.- 8. razred
2. Područnoj školi u DUBRAVCIMA, 1.- 4. razred
3. Područnoj školi u NOVIGRADU, 1.- 4. razred
4. Područnoj školi u ZAGRADCIMA, 1.- 4. razred

KUĆNI RED

Članak 25.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.
- (3) Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom Vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

III. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 26.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
 1. donosi opće akte Škole
 2. donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 3. donosi školski kurikulum
 4. donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
 5. daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
 6. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
 7. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
 8. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
 9. odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 10. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 11. odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 12. osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge

13. odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kn
15. odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00kuna
16. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
17. odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
18. predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
19. predlaže statusne promjene
20. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
21. razmatra rezultate obrazovnog rada
22. razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
23. obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim
24. obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.
25. razmatra prijedloge vijeća roditelja

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - Osnivač, tri člana samostalno.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) 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.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 28.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 29.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

POPIS KANDIDATA

Članak 30.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 27. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 31.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 205. ovoga statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja, za članove imenovani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, idu u drugi krug sve dok jedan od kandidata ne dobije većinu glasova.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 32.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 33.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 34.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 35.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 36.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
 - predstavlja Školski odbor
 - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
 - potpisuje akte koje donosi Školski odbor
 - podnosi osnivaču, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, godišnje izvješće o radu Školskog odbora, najkasnije do 31. siječnja za proteklu kalendarsku godinu.
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

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

RADNA TIJELA

Članak 39.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 40.

- Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu

- zapisnik sa svake sjednice.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 41.

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.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 42.

(1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 43.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 45.

(1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je Uredu državne uprave predloženo raspuštanje Školskog odbora.

(4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 46.

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.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 47.

- (1) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 48.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima 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 ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 49.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 50.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijeком moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 51.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 52.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 53.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 54.

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

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 55.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 56.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 57.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 58.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 59.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 60.

- (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 validno odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 61.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 62.

- (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 predsjedavatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 63.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 61. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj 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.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 64.

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

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 65.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

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 predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

ODLUČIVANJE

Članak 67.

- (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 polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 68.

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

ZAPISNIK

Članak 69.

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 70.

- (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 i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - dnevni red
 - sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 - rezultate glasovanja kod odlučivanja

- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 71.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.
- (3) Zahtjev člana, odluka Školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 72.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 73.

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.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 74.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku 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.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 75.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 63. stavku 2. ovoga Statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 76.

- (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 tijelima i upravnim i stručnim tijelima 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.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 77.

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

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 78.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 1. kada to sam zatraži
 2. kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
 3. na zahtjev prosvjetnog inspektora
 4. kada mu prestane radni odnos u Školi
 5. kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
 6. kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 7. kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 79.

- (1) Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a ured iz članka 121. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje, odnosno raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovog članka osnivač je dužan donijeti u primjerenom roku, a ured iz članka 121. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.
- (3) Ako ured iz članka 121. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ne postupi sukladno odredbi stavka 1. i 2. ovog članka, Ministarstvo će raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 80.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 81.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor, najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 82.

Uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završeni studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, akoji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 3) 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.

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

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

Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

PRIBAVLJANJE ISPRAVA

Članak 83.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvijeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaze da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA

Članak 84.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.
- (3) Školski odbor može odlučiti da kandidate za ravnatelja koji ispunjavaju potrebne uvjete pozove na razgovor.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 85.

Nakon primitka prijave na natječaj za ravnatelj i drugih važnih isprava o kandidatima za ravnatelja predsjedatelj vijeća i skupa radnika iz članka 84. stavka 2. ovog Statuta:

- Sazivaju sjednicu vijeća odnosno skupa radnika
- Predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
- Utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
- Osiguravaju izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
- Neposredo uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
- Osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja

GLASOVANJE

Članak 86.

(1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.

(2) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju

(3) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na skupu radnika

(4) Glasovanje je tajno. Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

GLASAČKI LISTIĆ

Članak 87.

(1) Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja označavaju se abecednim redom

(2) Na glasačkom listići kandidat zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ tog kandidata.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 88.

(1) Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika javno prebrojava glasove

(2) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.

(3) Nakon prebrojavanja glasova predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 89.

(1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.

(2) Zaključkom se:

- Utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
- Obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da glasaju kod izbora ravnatelja prema stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika

(3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika

IZJEDNAČENOST GLASOVANJA

Članak 90.

Ako su dva ili više kandidata za ravnatelja dobili isti broj glasova članovi vijeća odnosno skup radnika mogu:

- Ovlastiti svoje predstavnike u školskom odboru da na sjednici školskog vijeća glasaju samostalno za izbor ravnatelja
- Ponoviti glasovanje
- Odustati od daljeg licitiranja.

DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 91.

- (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 glede pojedinog kandidata.
- (2) Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA

Članak 92.

- (1) Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno Radničko vijeće sazvati Skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 84. ovoga statuta.
- (2) Predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 89. ovoga Statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno Skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 93.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 66. stavkom 4. ovoga statuta.
- (3) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (4) Upravno vijeće, odnosno tijelo iz članka 38. stavka 2. Zakona o ustanovama dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (5) 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.
- (6) Ako ravnatelja ustanove imenuje tijelo iz članka 38. stavka 2. Zakona o ustanovama tužbom se pokreće upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske. U drugim slučajevima o tužbi odlučuje sud nadležan za radne sporove.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 94.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (3) Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (4) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 95.

- (1) Školski odbor je dužan u roku određenom u natječaju 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 sudu prema sjedištu Školel

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 96.

Ravnatelj:

1. predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
2. predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
3. vodi poslovanje Škole
4. sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
5. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
6. predstavlja i zastupa Školu
7. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
8. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
9. skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
10. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
11. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
12. surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
13. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
14. osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenika i roditeljima
15. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
16. određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti
17. izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
18. imenuje razrednike
19. provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela

20. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
21. saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
22. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
23. o zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj na temelju članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
24. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
25. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora uz suglasnost osnivača
26. izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
27. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
28. predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
29. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
30. izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
31. posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
32. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
33. saziva sjednice učiteljskog vijeća i predsjedava im
34. obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o pokrenutom sudskom postupku protiv škole
35. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.
36. Ravnatelj škole dužan je, u okviru svoje nadležnosti, razmotriti prijedloge roditeljskog vijeća i pisano ga o tome izvijestiti.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 97.

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 98.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. 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.

(2) 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.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 99.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 1. u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 2. kada krši ugovorne obveze
 3. kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 4. ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
 5. prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. Zakona o ustanovama postupit će se prema članku 130. b i 130. c Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 100.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana učiteljskog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana učiteljskog vijeća.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 101.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - kada ravnatelj bude razriješen
 - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan učitelj ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati učitelj ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.
- (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 102.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
 - (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.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).

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 103.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 104.

- (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
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
 - utvrđuje, uz suglasnost ureda državne uprave (gradskog ureda) i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 105.

- (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 i školskog kurikuluma
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
 - predlaže izlete razrednog odjela
 - surađuje s vijećem učenika
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 106.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

(2) 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
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

IV. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 107.

(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 su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 108.

(1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

(2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

(3) Učitelji su dužni prijaviti nasilje ravnatelju i stručnom suradniku, a on policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

(4) U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 109.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 110.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

V. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 111.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio ured državne uprave u županiji (Gradski ured Grada Zagreba).
- (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. 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.
- (3) Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju ureda državne uprave u županiji (Gradskog ureda Grada Zagreba) upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (4) Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

PRAVO UPISA

Članak 112.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 100. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

ROKOVI UPISA

Članak 113.

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

PODATCI ZA UPIS

Članak 114.

- (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 102. 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 NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 115.

- (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. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - spravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 - ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 116.

- (1) 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 i 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 117.

- (1) Ravnatelj u skladu sa zahtjevom roditelja, za učenika koji je pohađao drugu školu provodi upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) 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.
- (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.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 118.

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 119.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
 - na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
 - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
 - pohađati obavezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 120.

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

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 121.

- (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) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja (Gradski ured Grada Zagreba), pravobranitelja za djecu i zavod (centar) za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 122.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet na kraju nastavne godine utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj, a ocjenu iz vladanja razrednik.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 123.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 124.

- (1) Povjerenstvo iz članka 112. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje učiteljsko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 125.

- (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 126.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 127.

- (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 128.

- (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 129.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može se preispitivati niti se može zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 130.

- (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 131.

- (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.

PRAČENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKH POSTIGNUĆA

Članak 132.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje učiteljsko/nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, učitelj odnosno nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj, odnosno nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole i učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Način polaganja popravnih ispita uređuje se statutom škole.
- (6) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko/nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 133.

- (1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

(2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 134

- (1) Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
- (2) Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 135.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 113. do 120. ovoga statuta.
- (3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 136.

- (1) Učenika 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.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 137.

- (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.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 138.

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.
- (2) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (3) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (4) Učenik ne može polagati više od 3 predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 139.

- (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 125. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 140.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 141.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

POHVALE I NAGRADE

Članak 142.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

POHVALE

Članak 143.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 144.

(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) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 145.

Pohvale i nagrade iz Članaka 143. i 144. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 146.

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 147.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 148.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 149.

(1) Pisana pohvala iz članka 135. i pisana isprava iz članka 136. 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.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

(1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 151.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

(2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

OPOMENA

Članak 152.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme

UKOR

Članak 153.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 20 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 140. ovoga statuta

STROGI UKOR

Članak 154.

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 21 do 30 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 141. ovoga statuta

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 155.

Odgajno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 156.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 30školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 142. ovoga statuta

TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 157.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče učiteljsko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče učiteljsko vijeće.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 158.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 145. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 159.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo, odnosno ovlaštena osoba treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 160.

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osвете, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.
- (3)

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 161.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 162.

- (1) Tijekom postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (3) Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih članova.

ŽALBA

Članak 163.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje učiteljsko vijeće.
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora i odgojno--obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj.

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 164.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 165.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 166.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu ravnatelj izvješćuje ured državne uprave, koji određuje školu u kojoj će učenik nastaviti obrazovanje.
- (3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 167.

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

VI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 168.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 169.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 170.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 171.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 172.

- (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.

VII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 173.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 174.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 175.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 176.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 177.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - prehrane učenika
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava
 - osiguranja učenika
 - higijenskih potreba učenika
 - oštećenja namještaja i ostale imovine škole

VIJEĆE RODITELJA

Članak 178.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 179.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (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 predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 180.

(1) 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.

(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 181.

(1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 182.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

1. u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
2. u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
3. u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
4. u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
5. u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
6. u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
7. u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
8. obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.
9. predlaže svog člana školskog odbora u skladu s člankom 137. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

VIII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 183.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. 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 upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan 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 im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj. Obveza javnosti rada škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13) i Zakona o zaštiti osobnih podataka ("NN" br. 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

IX. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 184.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi

- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u prilogama uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 185.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, 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.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

X. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 186.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom 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 podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 187.

- (1) Osobni podatci 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 integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci 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 OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 188.

- (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 podatci iz stavka 1. ovoga 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 izrijekom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 189.

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

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 190.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga 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
 - upozna je 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 savjete u svezi s uspostavom novih zbirki 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 tih mjera
 - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 191.

- (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. ovoga 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 178. ovoga statuta.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 192.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
- davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
- neposrednim davanjem informacije
- davanje informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 193.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 194.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - u slučajevima propisanim zakonom
 - ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
 - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 195.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
 - rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
 - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

KATALOG INFORMACIJA

Članak 196.

- (1) U Školi se ustrojava katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.

- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 183. ovoga statuta.

NADOKNADA

Članak 197.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 198.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom 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.

OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA

Članak 199.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 200.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 201.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 202.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XIV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 203.

- (1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 204.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 205.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 206.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 207.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 208.

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 zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 209.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 210.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 211.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 212.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se Članak 180. ovoga statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 213.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 214.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 215.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 29.4.2014. godine.

KLASA: 602-02/2015-01/ 80
UR.BROJ: 2133/33-2015-01

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:
Snježana Pribanić



RAVNATELJ:
Miodrag Popović

