

Na temelju članka 98. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Osnovne škole Eugena Kvaternika Rakovica, na svojoj 35. sjednici, održanoj dana 13. lipnja 2016. godine, pod 2. točkom dnevnog reda, a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Karlovačke županije od 2.6.2016. godine (KLASA:021-04/16-01/75, URBROJ:2133/1-08/01-16-21) usvojio je:

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE EUGENA KVATERNIKA RAKOVICA

I. 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, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole Eugena Kvaternika Rakovica (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi navedeni u ovom Statutu u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je osnovno školska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu, Stalna služba u Karlovcu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Karlovačka županija je postala osnivačem Škole na temelju članka 105.b Zakona o osnovnom školstvu ("N.N." broj: 59/90., 27/93., 7/96., 59/01. i 114/01.), i točke 1. Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 20. veljače 2002. godine (KLASA:602-02/02-01/155, URBROJ:532/1-02108-02-1).
- (3) Škola je pravni sljednik društveno pravne osobe, Osnovne škole "Eugen Kvaternik" Rakovica, koju je osnovala općina Slunj.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je, Osnovna škola Eugena Kvaternika.
- (2) Sjedište Škole je u Rakovici, kućni broj 95.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani iznad 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, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske iznad kojeg je broj 1,
 2. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub ispisano Republika Hrvatska - Osnovna škola Eugena Kvaternika, a u sredini je ispisan s potpunom odgovornošću i sjedište Škole,
 3. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata je ispisano "Školska knjižnica".
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovog članka služi za redovito administrativno poslovanje Škole.
- (4) Pečat iz stavka 1. točke 3. ovog članka služi za redovito financijsko poslovanje Škole.
- (5) Pečat iz stavka 1. točka 4. ovog članka služi za redovito poslovanje školske knjižnice Škole.
- (6) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (7) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

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

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, te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Osnivač može mijenjati ili dopunjavati djelatnost Škole uz uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

JAVNE OVLAŠTI

Članak 10.

- (1) Na temelju javnih ovlasti koje ima, 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 te 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.
- (2) Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelji) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 11.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta Škola obavlja na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 12.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa te se njime utvrđuju:
 - aktivnosti, program i/ili projekt,
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - način njegova praćenja.

- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (3) Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole, vodeći računa da se poštuju propisi vezani uz zaštitu osobnih podataka.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 13.

- (1) Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikuluma, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:
 - podatke o uvjetima rada
 - podatke o izvršiteljima poslova
 - godišnji kalendar rada
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - planove rada ravnatelja, učitelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva
 - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove
- (4) Godišnji plan i program rada Škole objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

EKSPERIMENTALNI I DRUGI PROGRAMI

Članak 14.

- (2) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja, oblika i metoda rada kao i nove nastavne opreme.
- (3) Sadržaj eksperimentalnog programa te postupak i način njegova ishođenja i provođenja mora se realizirati sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (4) Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i športski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 15.

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

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

Članak 16.

- (1) Škola je obvezna posebnu pomoć pružati djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.
- (2) Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

RADNI TJEDAN

Članak 17.

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

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 18.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Osim nastave na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu u Školi se, za učenike pripadnike srpske nacionalne manjine, izvodi i nastava srpskog jezika i kulture.
- (3) Nastava iz stavka 2. ovoga članka provodi se u odgojno-obrazovnim skupinama na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine prema posebnom programu – Model C, a sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, drugih propisa te suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

UDŽBENICI

Članak 19.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 20.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama sukladno nastavnom planu i programu.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

IZBORNI PREDMETI

Članak 21.

- (1) Na početku školske godine učenik bira izborni predmet ili izborne predmete te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.

- (2) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za slijedeću školsku godinu.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

IZVANUČIONIČKA NASTAVA I DRUGE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 22.

- (1) Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole, a u koje spadaju: školski izleti, školske ekskurzije, terenska nastava i škola u prirodi.
- (2) Druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole su škola plivanja, posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i događajima te druge aktivnosti koje su u funkciji ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća kulturne i javne djelatnosti Škole.
- (3) Izvođenje izvanučioničke nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti utvrdit će se Školskim kurikulumom i/ili Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (4) Obrazovne aktivnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka, a koje se mogu izvoditi i izvan mjesta u kojem je sjedište Škole, Škola će provoditi na način i u postupku utvrđenim Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

PRODUŽENI I CJELODNEVNI BORAČAK UČENIKA

Članak 23.

- (1) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola može ustrojiti produženi i cjelodnevni boravak učenika u Školi.
- (2) Produženi i cjelodnevni boravak provodi se temeljem odluke Školskog odbora, za svaku školsku godinu, na način da se sklapaju pojedinačni ugovori između Škole i roditelja učenika koji ga pohađaju, kojima se definiraju međusobna prava i obveze.

PREHRANA UČENIKA

Članak 24.

- (1) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.
- (2) Prehranu učenika Škola organizira u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od strane roditelja učenika, sukladno socijalnim programima onih općina i gradova s čijega su područja učenici Škole te drugim prihodima koje Škola ostvari za tu namjenu.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 25.

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

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 26.

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

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 27.

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

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 28.

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

PROGRAM PREDŠKOLE

Članak 29.

- (1) Uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Ureda državne uprave u Karlovačkoj županiji odnosno Osnivača, Škola može ustrojiti i provoditi program predškolskog odgoja s djecom u godini dana prije polaska u osnovnu školu (u daljnjem tekstu: Program predškole).
- (2) Osim uvjeta utvrđenih stavkom 1. ovoga članka Škola može provoditi Program predškole ako su osigurana financijska sredstva za rad iste.
- (3) Odluku o provođenju Programa predškole, na prijedlog ravnatelja, donosi Školski odbor Škole.
- (4) Na provođenje Programa predškole primjenjuju se odredbe Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole, te drugih propisa koji uređuju pitanja Programa predškole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 30.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu Općine Rakovica i u tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i drugo.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 31.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.
- (4) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 32.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom 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.

KUĆNI RED

Članak 33.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom, kojim se naročito uređuju:
 - pravila i obveze ponašanja 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 nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO OBRAZOVNE DJELATNOSTI

Članak 34.

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

ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA

Članak 35.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. ŠKOLSKI ODBOR

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 36.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- samostalno bira ravnatelja Škole, a imenuje ga uz prethodnu suglasnost resornog ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
- temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna (bez PDV-a),
- odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) samostalno, a preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
- predlaže statusne promjene Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- 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,
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.
-

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

- (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 Škole. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i razrješavaju 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.

PREDLAGANJA KANDIDATA

Članak 38.

- (1) Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, a kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (4) Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvatanju kandidature 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. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

ROK ODRŽAVANJA SJEDNICA

Članak 39.

- (1) Sjednice iz članka 38. ovoga Statuta održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog Odbora.
- (2) O održavanju sjednica, u roku iz stavka 1. ovoga članka, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skupa radnika, obavještava ravnatelj Škole.

POPIS KANDIDATA

Članak 40.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 38. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu imena kandidata.

NAČIN GLASOVANJA

Članak 41.

O kandidatima za članove Školskog odbora, članovi Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, glasuju tajno.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE

Članak 42.

- (1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora tajnim glasovanjem, Učiteljsko vijeće Vijeće roditelja odnosno Skup radnika, imenuje Povjerenstvo za glasovanje.
- (2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja vodi zapisnik.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 43.

- (1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Učiteljskog vijeća, Vijeća

roditelja odnosno Skupa radnika.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
- ime i prezime kandidata.

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

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 44.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.
- (3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.

UTVRĐIVNAJE BROJA GLASOVA

Članak 45.

- (1) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan ne dobije veći broj glasova.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 46.

- (1) Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (3) Za člana Školskog odbora iz reda svih radnika Škole, imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova svih nazočnih radnika.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 47.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do 3 dana od dana provedenih izbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

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

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 49.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 50.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.
- (2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 51.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

- (1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:
 - saziva sjednice Školskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
 - predsjedava sjednici Školskog odbora,
 - kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
 - potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
 - skrbi o održavanju reda na sjednici
 - 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 te
 - obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) U slučaju da je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora te preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 53.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži,
 - ako mu prestane radni odnos u školi,
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim Statutom,
 - kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
 - kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi,
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
 - 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) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
- (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može predložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA

Članak 54.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 37. stavak 2. alineja 1. i 2. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (3) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 38. do 46. ovoga Statuta.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 55.

- (1) Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva te istom odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Učiteljskog vijeća Škole.
- (3) Ako Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji ne donese odluku o raspuštanju odnosno imenovanju povjerenstva u roku od 15 dana, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta raspustit će Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji imenuje povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.

- (5) Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora te ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Škole.
- (6) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora na način i u postupku utvrđenom ovim Statutom, a krajnji rok konstituiranja novog saziva Školskog odbora je 60 dana od dana imenovanja povjerenstva.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne bude imenovan u roku utvrđenom u stavku 5. ovog članka, članove Školskog odbora, osim člana kojeg imenuje Radničko vijeće Škole, imenovat će Ministarstvo znanosti, obrazovanja i spora.
- (8) Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.
- (9) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 56.

- (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.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 57.

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

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 58.

- (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.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 59.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
 - poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 60.

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 61.

- (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 62.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 63.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeko potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 64.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 65.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 66.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) Ako predsjednik 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 67.

- (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 preopširan, ako to nije nužno,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 68.

- (1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
 - Članovima Školskog odbora,
 - Ravnatelju,
 - Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,
- (2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektronskom poštom.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.
- (4) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 3. ovog članka, materijal za rad članovima Školskog odbora dostavlja na samoj sjednici.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 69.

Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- popis članova Školskog odbora i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 70.

- (1) Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj)

- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu sjednica će se odgoditi.

POČETAK SJEDNICE

Članak 71.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava nazočnost članova Školskog odbora na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.
- (2) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedatelj započinje sjednicu.

USVAJANJE DNEVNOG REDA

Članak 72.

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedatelja.
- (2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
- (3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 73.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 74.

- (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 75.

- (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 76.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

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

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 77.

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 78.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 79.

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 prema potrebi pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 80.

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

OBLIKOVANJE ODLUKE, RJEŠENJA ILI ZAKLJUČKA

Članak 81.

- (1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, rješenje ili zaključak pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane njegova predlagatelja ili Školski odbor nije suglasan s takvim prijedlogom.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 82.

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

GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 83.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 84.

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

ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 85.

- (1) O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano u knjigu „Zapisnici Školskog odbora“ u kojem su ovjereni brojevi stranica, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 86.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda ,

8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 87.

- (1) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar naknadno i dostavlja ga predsjedatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (4) Zapisnik iz stavka 2. ovoga članka izrađuje se računalom.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 88.

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

PRIHVACANJE ZAPISNIKA

Članak 89.

- (1) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 88. ovog Statuta te se nakon toga glasuje o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 90.

- (1) Pojedinačni odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 81. 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.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 91.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 92.

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

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 93.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
- (2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, predsjedatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:
 - Opomena
 - Oduzimanje riječi
 - Udaljenje sa sjednice
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 94.

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

PREKID SJEDNICE

Članak 95.

- (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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 94. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor javnim glasovanjem.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 96.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 68. stavak 2. ovog Statuta.

2. RAVNATELJ

STATUS RAVATELJA

Članak 97.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 98.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole i Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana,
- sklapa ugovore o radu s radnicima škole,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima putem mrežnih stranica Škole,
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole,
- određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,

- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i ustanovama,
- temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Odlukom o bagatelnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 70.000,00 kuna (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 70.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i suglasnost Osnivača,
- u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 20.000,01 do 70.000,00 kuna (bez PDV-a).
- u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge roditeljskog vijeća i pisano ga o tome izvještava,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora i strogo ukora,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine
- imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
- brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- dostavlja Uredu državne uprave Karlovačke županije Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Ured državne uprave Karlovačke županije i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
- obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje, o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 99.

Ravnatelj Škole može biti osoba koja mora ispunjavati slijedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti:
 - sveučilišni diplomski studij ili
 - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

- specijalistički diplomski stručni studij ili
 - stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova
2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 3. da ima najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
 4. da ima licenciju za rad ravnatelja.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 100.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj iz stavka 1. ovoga članka raspisuje se najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je potrebno obavijestiti Osnivača.
- (3) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (4) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora.
- (5) Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od osam dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA U ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 101.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaz 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.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

ZAPRIMANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 102.

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

DOSTAVLJANJE PRIJAVA ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 103.

- (1) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se za svako tijelo u jednom primjerku i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole.
- (2) Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika moraju se održati u roku do osam dana od dana dostavljene prijave.

DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 104.

- (1) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva i vodi ravnatelj, a ukoliko on to ne učini posljednjeg dana roka navedenog u članku 103. stavak 2. ovog Statuta, tada sjednicu saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.
- (3) Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora iz članka 37. stavak 3. ovog Statuta.

NAČIN DONOŠENJA ZAKLJUČKA

Članak 105.

Zaključak iz članka 104. stavak 1. ovog Statuta donosi se na temelju provedenog tajnog glasovanja.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 106.

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

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 107.

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
 - redni broj, koji se stavlja ispred imena i prezimena kandidata,
 - abecednim redom, ime i prezime kandidata za ravnatelja,
 - naznaka načina glasovanja.

- (4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto ime, tada se redni broj na glasačkom listiću određuje temeljem abecednog reda prezimena, a ukoliko dva ili više kandidata ima isto ime i prezime, tada Izorno povjerenstvo određuje redosljed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovog članka, ispod imena i prezimena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 6. stavak 1. točka 2. ovog Statuta.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 108.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 109.

- (1) Glasovati imaju pravo svi članovi Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja koji su nazočni na sjednicama tih tijela, te svi radnici Škole koji su nazočni na Skupu radnika Škole, a nalaze se u službenoj evidenciji Škole, temeljem koje je izrađena evidencijska lista za svako Izorno povjerenstvo.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (3) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 108. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA I DOSTAVAVLJANJE ZAKLJUČKA

Članak 110.

- (1) Nakon završenog glasovanja Izorno povjerenstvo otvara glasačku kutiju, utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića i utvrđuje listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Nakon što se utvrdi lista kandidata predsjednik Izbornog povjerenstva svakog tijela odnosno skupa radnika javno priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja i to samo između tih kandidata sve dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (4) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (5) Temeljem utvrđene liste kandidata iz stavka 1. ovog članka Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika donose zaključak o svom stajalištu glede odabira kandidata za ravnatelja Škole.
- (6) Zaključak iz stavka 5. ovog članka je obvezujući za članove Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća Škole, te su oni na sjednici Školskog odbora u postupku izbora i imenovanja ravnatelja obvezni glasovati prema stajalištu svojih tijela.
- (7) Predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz stavka 5. ovog članka predsjedniku Školskog odbora najkasnije idući dan nakon održane sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 111.

- (1) Nakon primitka zaključaka iz članka 110. ovog Statuta Školski odbor na svojoj sjednici javnim glasovanjem, sukladno članku 83. stavak 1. ovog Statuta, donosi odluku o izboru ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj.
- (2) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova Školskog odbora.
- (3) Ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije ni jedan kandidat natječajni postupak će se ponoviti.
- (4) Natječajni postupak će se također ponoviti ako se glasovanje provodi za samo jednog kandidata, a isti nije dobio natpolovičnu većinu glasova Školskog odbora.
- (5) Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti.
- (6) Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok od 15 dana za davanje suglasnosti, a ista nije uskraćena, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem u skladu s člankom 83. stavak 1. ovog Statuta.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 112.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet (5) godina u punome radnom vremenu.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos
- (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 113.

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

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 114.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 115.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (3) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 116.

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 117.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 118.

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

RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 119.

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole odnosno u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
 1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,

2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 120.

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

RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA

Članak 121.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. točka 1. članka 120., st. 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 122.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 118. ovoga Statuta.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 123.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 119. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU

Članak 124.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u stavku 1. točka 3. i 4. članka 119. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

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

3. ZAMJENIK RAVNATELJA

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 125.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Učiteljskog vijeća Škole (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja) kojeg za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole.

PREDLAGANJE I IZBOR ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 126.

- (1) Kandidata za imenovanje zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do tri (3) dana od trenutka saznanja za ravnateljevu privremenu spriječenost obavljanja ravnateljske dužnosti.
- (2) Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 37. stavak 3. ovog Statuta.
- (3) Skup radnika između predloženih kandidata, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih radnika, vrši izbor kandidata za zamjenika ravnatelja.
- (4) Predloženi kandidati trebaju biti suglasni s kandidaturom za imenovanje zamjenika ravnatelja.
- (5) Glasovanje za predložene kandidate obavlja se abecednim redom prema imenu i prezimenu kandidata.
- (6) U slučaju da dva ili više radnika dobiju isti, jednaki broj glasova, glasovanje se ponavlja dok se ne izvrši izbor jednog kandidata.
- (7) Najkasnije slijedećeg radnog dana nakon izvršenog izbora kandidata za zamjenika ravnatelja, radnik iz stavka 2. ovog članka dužan je o tome pismenim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora.
- (8) O izboru kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

ODLUKA O IMENOVANJU ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 127.

- (1) Sjednica Školskog odbora na kojoj će se donijeti odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja mora se održati najkasnije slijedećeg radnog dana od dana prijema obavijesti iz stavka 7. članka 126. ovog Statuta.
- (2) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi natpolovičnom većinom glasova, javnim glasovanjem.
- (3) Ukoliko predloženi kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova sukladno stavku 2. ovog članka, glasovanje za tog kandidata može se ponoviti još jedan puta na istoj sjednici Školskog odbora, a ako predloženi kandidat ni tada ne dobije potrebnu većinu glasova tada će se ponoviti postupak iz članka 126. ovog Statuta najkasnije slijedećeg radnog dana, o čemu se odmah obavještava radnik iz članka 37. stavak 3. ovog Statuta.
- (4) Nakon što se donese odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole, ista se mora staviti na oglasnu ploču u roku do tri (3) dana od dana njenog donošenja.
- (5) O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se Osnivač u roku do pet (5) dana od dana donošenja odluke o imenovanju.

PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 128.

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

RAZRJEŠENJE ZAMJENE RAVNATELJA

Članak 129.

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

4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 130.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:
 - Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
 - Kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran za ravnatelja,
 - Kada ravnatelj bude razriješen,
 - Kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Rok za imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja je do 5 radnih dana.

UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 131.

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

PREDLAGANJE I IZBOR VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 132.

- (1) Vršitelja dužnosti ravnatelja mogu predložiti radnici Škole i Osnivač.
- (2) Kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja radnici Škole predlažu i biraju na Skupu radnika na način i u postupku utvrđenim člankom 126. ovog Statuta.
- (3) Osnivač svog kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja predlaže pismenim putem.

ODLUKA O IMENOVANJU VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 133.

- (1) Sjednica Školskog odbora na kojoj će se donijeti odluka o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja mora se održati najkasnije u roku utvrđenom člankom 130. ovog Statuta, do kada Školski odbor mora dobiti prijedloge kandidata iz članka 132. ovog Statuta.
- (2) Odluku o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor donosi natpolovičnom većinom glasova, javnim glasovanjem.
- (3) Ukoliko niti jedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti više puta dok jedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova.
- (4) Ukoliko Školski odbor ne može izvršiti imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno odredbama stavka 2. i 3. ovog članka, o tome izvještava osnivača.
- (5) O imenovanju odnosno ne imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Škole, Školski odbor izvješćuje Osnivača u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke.

MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 134.

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

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S VRŠITELJEM DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 135.

- (1) S osobom imenovanom za vršitelje dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

PRAVA I DUŽNOSTI VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 136.

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

RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 137.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika.

5. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 138.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 139.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
 - predlaže imenovanje razrednika,
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
 - donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog učitelja,
 - utvrđuje, uz suglasnost Ureda državne uprave Karlovačke županije i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
 - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
 - utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
 - imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
 - obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima donijetim temeljem zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 140.

- (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,
 - utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima donesenim temeljem zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA

Članak 141.

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

6. STRUČNI VODITELJ

RAZREDNIK

Članak 142.

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

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 143.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su učitelji, stručni suradnici, tajnik škole te drugi stručni i administrativno-tehnički i pomoćni radnici.
- (3) Škola može na prijedlog osnivača odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
- (4) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu posebno se odnose na:
 - rad s učenicima s teškoćama u razvoju,

VRSTE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

Članak 144.

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

UČITELJI

Članak 145.

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

STRUČNI SURADNICI

Članak 146.

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

TAJNIK ŠKOLE

Članak 147.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 - b) prediplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

DRUGI STRUČNI I ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKI I POMOĆNI RADNICI ŠKOLE

Članak 148.

- (1) Administrativno-tehnički pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, domar, kuharica i spremačice, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su radnici koji obavljaju poslove na realizaciji raznih projekata.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 149.

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

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 150.

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

PRAVILNIK O RADU

Članak 151.

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

PRAVA I OBVEZE RADNIKA ŠKOLE

Članak 152.

- (1) U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

VI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE I LICENCIJA

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Članak 153.

- (1) Ravnatelj, Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, na način i u postupku koji propisuje ministar.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 154.

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

LICENCIJA

Članak 155.

- (1) Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati i obnavljati licenciju, koja predstavlja javnu ispravu kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija.

- (2) Programi, način i postupak stjecanja, izdavanja i obavljanja licencije te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka propisuje ministar, dok postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

VII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 156.

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

PRAVO UPISA

Članak 157.

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 156. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.
- (2) U prvi razred se upisuju učenici koji pripadaju upisnom području Škole, a iznimno se može upisati u prvi razred škole i učenike koji ne pripadaju upisnom području ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u Školi.

UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA DJECE

Članak 158.

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

ROKOVI UPISA

Članak 159.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi se prema planu kojeg određuje Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

PODACI ZA UPIS

Članak 160.

- (1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 159. ovoga Statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU

Članak 161.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto učenika može podnijeti i roditelj odnosno staratelj.
- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
 - ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva
- (5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 162.

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

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 163.

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u Školu i nastaviti školovanje pod istim pedagoškim standardima.
- (2) O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja o ovoj školi odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 164.

- (1) Učeniku Škole status učenika u Školi prestaje završetkom osmog razreda, prelaskom u drugu školu ili ispisom.
- (2) Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu i u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (3) Učenik može biti ispisan iz Škole i prije završetka osmog razreda, a nakon navršene petnaeste godine života, odlukom ravnatelja.

DUŽNOST ŠKOLE SPRAM UČENJA STRANOG JEZIKA UČENIKA

Članak 165.

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

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 166.

- (1) Učenik ima pravo:
 - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
 - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
 - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
 - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
 - pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
 - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
 - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada
- (2) Učenik je obvezan:
 - redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
 - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
 - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
 - poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
 - pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

Članak 167.

- (1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama.
- (2) Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama odnosno način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te vrste teškoća, primjerenih programa

školovanja i primjerenih oblika pomoći školovanja učenicima s teškoćama Škola provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

SIGURNOST UČENIKA

Članak 168.

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 169.

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

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 170.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 171.

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

OPĆI USPJEH

Članak 172.

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

PRIJELAZ U VIŠI RAZRED

Članak 173.

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

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 174.

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

DOPUNSKI RAD

Članak 175.

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

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 176.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 177.

- (1) Povjerenstvo iz članka 176. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (razrednik, ako nije ispitivač)
 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
 - stalnog člana povjerenstva (stručni suradnik).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

STRUKTURA ISPITA

Članak 178.

- (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 179.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 180.

- (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 181.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 182.

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

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 183.

- (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 184.

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

POPRAVNI ISPIT

Članak 185.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 186.

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

ROKOVI DODATNOG POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 187.

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

POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 188.

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

POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 189.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 178. do 184. ovog Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 190.

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

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 191.

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

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 192.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (4) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (5) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 2. ovog članka.

ROKOVI DODATNIH POLAGANJA POPRAVNIH, PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 193.

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja

odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

- (2) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI

Članak 194.

- (1) Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a temeljem isprave liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 195.

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

POHVALE I NAGRADE

Članak 196.

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
 - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
 - usmene javne pohvale
 - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (1) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- (4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 197.

Pohvale i nagrade iz članka 196. ovog Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 198.

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 199.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 200.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 201.

- (1) Pisana pohvala iz članka 198. i pisana isprava iz članka 200. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI

Članak 202.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu, a Škola ih provodi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojeg donosi ministar.

VIII. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA

Članak 203.

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

STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 204.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 205.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 206.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje i raspravlja kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 207.

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

X. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 208.

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

RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI

Članak 209.

- (1) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice škole, o čemu odlučuje razrednik.
- (3) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.
- (4) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje, skrbnike i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.
- (5) U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
- (6) Roditelji odnosno skrbnici dužni su nazočiti roditeljskim sastancima odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima.

ODGOVORNOST RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 210.

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

NADOKNADA ŠTETE

Članak 211.

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

OBVEZE RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 212.

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

PISMENO POZIVANJE RODITELJA ILI SKRBNIKA

Članak 213.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 209. do 212. ovog Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne Uprave karlovačke županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 214.

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

VIJEĆE RODITELJA

Članak 215.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela

IZBOR ČLANOVA

Članak 216.

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

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 217.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 218.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 219.

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

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 220.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa i Kućnog reda Škole,
- u svezi s pritužbama roditelja glede odgojno-obrazovnog rada i vrednovanja učenika,
- u svezi predstavnika roditelja u Školski odbor,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi mjera za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole,
- u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- u svezi kandidata za ravnatelja Škole,
- u svezi drugih poslova prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akta Škole.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 221.

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

OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 222.

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

ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA

Članak 223.

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

XI. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 224.

Rad Škole i njezinih tijela je javan, a javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
- obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
- objavlivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole,

XII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 225.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 226.

- (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.

XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 227.

- (1) Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu u 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 podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 228.

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

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 229.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podaci iz stavka 1. ovog članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
 - uz privolu ispitanika
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu

- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podaci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarivanja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
 - kada je ispitanik objavio osobne podatke
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovog članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 230.

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

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

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 231.

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

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 232.

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 231. ovog Statuta.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 233.

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. 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.

ZAHTEJV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 234.

- (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 235.

- (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:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može povjereniku za informiranje izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 236.

- (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:
 - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
 - unapređuje način obrade, razvrstavanja, 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.

NADOKNADA

Članak 237.

- (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.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 238.

- (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 239.

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

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 240.

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

PRIBAVLJANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA

Članak 241.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, iz raznih projekata, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
- (4) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

FINANCIJSKI PLAN

Članak 242.

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

VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 243.

- (1) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje financijskog plana
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
 - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- (2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (3) Financijske računovodstvene-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa) sukladno zakonskim propisima.

GODIŠNJE FINANCIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 244.

- (1) Godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: završni račun) usvaja Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

UPORABA VIŠKA PRIHODA

Članak 245.

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

PODMIRENJE MANJKA PRIHODA

Članak 246.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- (2) O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

XVII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 247.

- (1) Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 248.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 249.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom 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 250.

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

XVIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 251.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 252.

(1) 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 postupku i mjerama za zaštiti dostojanstva radnika
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o radu školske kuhinje
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu Školskih vijeća
- Kućni red

(2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

PREDLAGANJE I DONOŠENJE OPĆIH AKATA

Članak 253.

Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član Školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 254.

- (1) Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Sukladno prethodnoj odluci Školskog odbora, opći akti se mogu objavljivati i na mrežnoj stranici Škole.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 255.

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 256.

Na iznošenje općih akata izvan Škole, a u svezi izvida pojedine odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta, primjenjuju se odredbe članka 232. ovog Statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 257.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 258.

Autentično tumačenje odredaba općih akata Škole daje Školski odbor.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 259.

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

XIX. NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU

Članak 260.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 261.

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

NADZOR NAD STRUČNO-PEDAGOŠKIM RADOM

Članak 262.

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

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 263.

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

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 264.

Članak 99. stavak 1. točka 4. ovog Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 265.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 13. travnja 2015. godine (Klasa:003-05/15-01/02, Urbroj: 2133-38-15/1).

Klasa: 003-05/16-01/01
Ubroj:2133-25-16/4
Rakovica, 13.6.2016.

Predsjednica Školskog odbora:

(Lorena Smolić)

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14. 6. 2016. godine, a stupa na snagu dana 21. lipnja 2016. godine.

Vršiteljica dužnosti ravnateljca:

(Marija Hazler)