

Školski odbor Osnovne škole Garešnica na sjednici održanoj 01. rujna 2016. godine utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Garešnica. Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Garešnica obuhvaća Statut Osnovne škole Garešnica KLASA:012-03/09-01-1 URBROJ: 2123-24-01-09 od 15. siječnja 2009. godine, Odluku o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Garešnica KLASA: 012-03/10-01/01 URBROJ:2123-24-01-10-1 od 22. prosinca 2010. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Garešnica KLASA: 012-03/11-01/01 URBROJ: 2123-24-01-11-1 od 2. studenog 2011. godine i Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Garešnica KLASA: 012-03/13-01/01 URBROJ:2123-24-01-13-1 od 21. ožujka 2013.god., Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Garešnica, Garešnica KLASA: 012-03/15-01/01 URBROJ: 2123-24-01-15-5 od 02. lipnja 2015. godine, uz prethodnu suglasnost Bjelovarsko-bilogorske županije KLASA:602-02/15-01/34 URBROJ:2103-09-15-1 od 22.05.2015. godine i Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Garešnica, Garešnica KLASA: 012-03/16-01/01 URBROJ: 2123-24-01-16-1 od 08. veljače 2016. godine, uz prethodnu suglasnost Bjelovarsko-bilogorske županije KLASA:602-02/15-01/34 URBROJ: 2103-09-15-1 od 04. prosinca 2015. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Osnovne škole Garešnica, Garešnica KLASA: 012-03/16-01/01 URBROJ: 2123-24-01-16-4 od 01. rujna 2016. godine, uz prethodnu suglasnost Bjelovarsko-bilogorske županije KLASA:602-02/15-01/34 URBROJ:2103-09-16-3 od 28.lipnja 2016.godine.

S T A T U T

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole Garešnica (u daljem tekstu: Škola).....

(2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.....

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.....
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.....
- (3) Škola je osnovnoškolska javna ustanova.....

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija.....
Škola je pravni sljednik Osnovne škole «Branko Horvat» Garešnica koju je osnovala Općina Garešnica svojim Rješenjem broj:01-3094/1-1958. od 17. rujna 1958. godine i Rješenjem o izmjeni i dopuni rješenja o osnivanju broj:1649/1-1960. od 1960.....

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola Garešnica.....
Sjedište Škole je u Garešnici, Kolodvorska 4.....
Skraceni naziv Škole je OŠ Garešnica.....

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.....

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:.....
 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.....
 2. tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.....
 3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.....
- Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.....
Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.....

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.....
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 lipnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.....

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.....
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.....
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.....

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih i osnovno glazbeno obrazovanje.....

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz čl.9. ovog statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i Godišnjeg programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.....
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.....
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije

30. rujna tekuće godine.....
- (5) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.....
- (6) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.....

RADNI TJEDAN

Članak 12.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjednu u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.....

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 13.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.....

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 14.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije, te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.....

Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika.....

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 16.

- (1) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.....

(2) Izvanastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.....

(3) Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.....

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 17.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 18.

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

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 19.

(1) Škola ima knjižnicu.....

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.....

(3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.....

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 20.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja poslova.....

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno tehničkih poslova.....

PODRUČNE ŠKOLE

Članak 21.

(1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu Škole i u područnim školama i to:.....

1. Područnoj školi Garešnički Brestovac.....
 2. Područnoj školi Zdenčac.....
 3. Područnoj školi Tomašica.....
 4. Područnoj školi Veliki Pašijan.....
 5. Područnoj školi Kapelica.....
 6. Područnoj školi Hrastovac.....
 7. Područnoj školi Kaniška Iva.....
 8. Osnovnom glazbenom odjelu.....
- (2) U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda, a u područnim školama od prvog do četvrtog razreda.....

KUĆNI RED

Članak 22.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom utvrđuju se:.....
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarjtem i vanjskom prostoru Škole, -
 - pravila međusobnih odnosa učenika,.....
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,.....
 - radno vrijeme,.....
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,.....
 - način postupanja prema imovini.....
- (2) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.....

ETIČKI KODEKS

Članak 23.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.....

IV. TIJELA ŠKOLE

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 24.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.....
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova.....

- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:.....
- Učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja jednog člana (1) iz reda roditelja koji nije radnik škole,.....
 - Osnivač tri (3) člana samostalno.....
- (4) Jednog člana Školskog odbora bira radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju 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.....

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 25.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.....
- (2) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.....

KANDITATURA

Članak 26.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.....
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.....
- (3) Kandidati iz st.1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.....
- (4) Svaki član Učiteljskog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.....
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih dijela iz čl.106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da nije ranije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.....
- (6) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.....

POPIS KANDIDATA

Članak 27.

Popis kandidata za Školski odbor iz čl. 26. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu utvrđuje se abecednim redom.....

IZBOR KANDIDATA

Članak 28.

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 183. ovog Statuta.....

(2) Kod javnog glasovanja za kandidata izabrani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.....

(3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.....

(4) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstvo sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.....

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA

Članak 29.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.....

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.....

(2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.....
Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.....

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 31.

- 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 32.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.....
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.....
- Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.....

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 33.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.....
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri 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 najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.....
- (6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja.....

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 34.

- (1) Član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika razrješava se:.....
1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru.....
 2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi.....

3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.....
 4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana.....
 5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa.....
 6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru.....
 7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole.....
 8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.....
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.....
- O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 24. stavka 4. odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.....

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

- (1) Raspuštanje Školskog odbora uredu državne uprave u županiji može predložiti osnivač, ravnatelj ili većina članova Školskog odbora, kada se utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.....
- (2) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.....
- (3) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredba članka 121. stavci 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.....

RADNA TIJELA

Članak 36.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.....
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.....
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.....

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 37.

- (1) Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.....

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 38.

- Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:.....
- imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra.....
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i statutu Škole.....
 - 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 i ravnatelja Škole.....
 - donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje.....
 - donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun 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.....
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost.....
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa.....

- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim ako je zakonom ili podzakonskim aktom drugačije određeno.....
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna.....
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna.....
- uz suglasnost osnivača odlučuje:.....
 - o promjeni djelatnosti Škole.....
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 150.000,00 kuna o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača.....
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole.....
 - o statusnim promjenama 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.....
- razmatra rezultate obrazovnog rada.....
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole.....
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.....

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA

Članak 39.

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 40.

- (1) Članu Školskog odbora dostavlja se:.....

- poziv za sjednicu.....
 - materijal koji se priprema za sjednicu.....
 - zapisnik s prethodne sjednice.....
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 41.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 42.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.....
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je školi prema općim propisima obveznog prava.....

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 43.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.....
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.....
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.....

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 45.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.....
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članstva Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.....
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.....

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 46.

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

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 47

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

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 48.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 49.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se :.....
 - članovima.....
 - ravnatelju.....

- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda.....
 - drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.....
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.....
- (3) Poziv za sjednicu obvezno sadrži:.....
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu.....
 - prijedlog dnevnog reda.....
 - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda.....
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice.....
 - potpis predsjednika.....

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 50.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 51.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 52.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora. Utvrđuje koji su članovi izostali sa sjednice.....
- (2) Ako je sjednici nazočan dostatan broj članova predsjedavatelj započinje sjednicu. Nakon toga poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice, pismeno ili usmeno. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama i nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.....

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 53.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga naznačenog na pozivu za sjednicu.....
- (2) Predsjedavatelj proglašava utvrđeni dnevni red i koji se ne može više mijenjati tijekom sjednice.....

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 54.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu.....
- (2) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila. Ako je članovima dostavljen materijal uz poziv za sjednicu izvijestitelj kratko obrazlaže materijal.....
- (3) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojima su se prijavili.....
- (4) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može govoriti o istoj stvari više puta uz dopuštenje predsjedavatelja. Školski odbor može odlučiti da se sudioniku uskrati riječ u raspravi ako je već raspravljao o istom predmetu.....
- (5) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave, u protivnom predsjedavatelj mu može uskratiti riječ u raspravi.....
- (6) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.....

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 55.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.....
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da nema više prijavljenih kandidata ili je predmet dovoljno razmotren, zaključit će raspravu.....
- (3) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju. Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluke, rješenje ili zaključke koji se donose.....

STEGOVNE MJERE

Članak 56.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog statuta, mogu se izreći stegovne mjere:
 - opomena.....
 - oduzimanje riječi.....
 - udaljavanje sa sjednice.....
- (2) Opomenu, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice izriče predsjedavatelj.....

ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 57.

- (1) Predsjedavatelj će odložiti sjednicu kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice ili sjednici nije nazočan potreban broj članova.....
- (2) Predsjedavatelj može prekinuti sjednicu:.....
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice.....
 - kada dođe do težeg remećenja mira na sjednici.....
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili obaviti konzultacije.....
- (3) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.....

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 58.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 59.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.....
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.....
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.....
- (4) Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.....

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 60.

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

ZAPISNIK

Članak 61.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik, a može se voditi pisano ili tonski.....
- (2) Zapisnik sadrži:.....
- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova i imena nazočnih i nenazočnih na sjednici...
 - imena ostalih nazočnih na sjednici.....
 - predloženi i usvojeni dnevni red.....
 - tijek rada na sjednici i predmeti o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i doneseni zaključci.....
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima i vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice.....
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika.....
 - potpis predsjedavatelja i zapisničara.....
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka i dostavlja se članovima Školskog odbora, ravnatelju, a jedan se pohranjuje u pismohrani Škole.....
- (4) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, pogrešku se precrta, a ispravak stavi sa strane ili između redova. Ispravak će potpisom ovjeriti predsjedavatelj ili zapisničar.....

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 62.

- ((1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni, a mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.....
- (2) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.....

2. POSLOVODSTVO

RAVNATELJ

Članak 63.

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

(3) Kada se član Školskog odbora kandidira za ravnatelja, zbog sukoba interesa, obvezan je pravovremeno obavijestiti o tome Školski odbor te tražiti privremeno razrješenje do okončanja postupka imenovanja ravnatelja. Umjesto razriješenog člana Školskog odbora imenuje se zamjenik sukladno članku 24. Statuta o izboru članova Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća.....

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 64.

(1) Ravnatelj škole može biti osoba koja:.....

1. ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova učitelja ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij ili stručni 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. ima najmanje osam 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. koja ima licencijsku za rad ravnatelja.....

(2) Osoba koja nema završen studij iz stavka 1. točka 1. ovoga članka može biti izabrana za ravnatelja ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obnaša dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, ako ima višu ili visoku stručnu spremu potrebnu za učitelja ili visoku stručnu spremu potrebnu za stručnog suradnika osnovne škole i ako ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.....

(3) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.....

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 65.

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

POSTUPAK PRI IZBORU I IMENOVANJU RAVNATELJA

Članak 66.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.....
- (2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:.....
 - da li kandidat ispunjava uvjete natječaja.....
 - da li je ponuda dostavljena u propisanom roku.....

Članak 67.

- (1) Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u zakonskom roku Školski odbor može pozvati na razgovor.....
- (2) O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.....

Članak 68.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete predsjednik Školskog odbora dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika.....

Članak 69.

- (1) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika dužni su održati sjednicu, razmotriti prijave kandidata i donijeti zaključak o svojem stajalištu o pojedinom kandidatu u roku osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 68. ovog Statuta.....

- (2) Tijela iz stavka 1. ovog članka o prijedlogu zaključaka o kandidatima za ravnatelja odlučuju tajnim glasovanjem.....
- (3) Predsjedatelji sjednica pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka dužni su dostaviti predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održanih sjednica, odnosno skupa radnika.....

Članak 70.

- (1) Nakon primitka zaključaka o stajalištu tijela iz članka 69. ovog Statuta Školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili istekne rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku od 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.....
- (2) Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.....
- (3) Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.....

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 71.

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

- (8) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.....

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 72.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.....
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu sukladno odredbama članka 128. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.....

OBAVIJEST KANDIDATIMA

Članak 73.

- (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 na natječaju.....
Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu škole.....

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 74.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja (iznenadne bolesti, nezgode sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje ga učitelj ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor.....
- (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole, a u slučaju spriječenosti ravnatelja Učiteljsko vijeće.....
- (3) Školski odbor može za zamjenika imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se suglasi s imenovanjem.....
- (4) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.....

(5) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.....

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 75.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole.....
- predstavlja i zastupa Školu.....
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole.....
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.....
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole.....
- predlaže Statut i opće akte Škole Školskom odboru.....
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun.....
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja.....
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu.....
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike.....
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća.....
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja.....
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama.....
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, samostalno do 15 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora do 60 dana.....
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost.....
- u suradnji sa Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu.....
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa.....
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu.....
- ravnatelj može samostalno sklapati poslove za investicije do vrijednosti od 30.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora do

- 50.000,00 kn, a preko toga odlučuje Školski odbor uz suglasnost osnivača.....
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede.....
 - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora.....
 - saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im.....
 - izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena.....
 - posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje.....
 - obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijeком zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.....

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 76.

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

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 77.

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

Članak 77. a

Ravnatelju ugovor o radu prestaje sukladno odredbama članka 130.a i 130. b Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.....

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 78.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.....
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:.....
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama.....
 - kada krši ugovorne obveze.....
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.....
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.....
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoji razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.....

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju.....

(5) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, ravnatelja će razriješiti ministar.....

Članak 79.

(1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu..... Protiv otkaza ugovora oradu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.....

(2) Tužba iz stavka 1. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.....

Članak 80.

U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.....

Članak 81.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata, jer nije ispunjavao obveze iz ugovora o radu iz članka 72. Statuta i obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja škole sljedećih 10 godina.....

V. TAJNIK ŠKOLE

Članak 82.

(1) Osnovna škola ima tajnika.....

(2) Tajnik škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.....

(3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.....

Članak 83.

- (1) Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.....
- (2) Natječaj se objavljuje u općeinformativnom tisku koji izlazi na području ili objavljuje kroniku područja na kojem se nalazi javna ustanova koja natječaj objavljuje.....
- Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.....
- (3) Iznimno se može zasnovati radni odnos sa tajnikom škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.....

VI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 84.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.....

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 85.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.....
- (2) Učiteljsko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:.....
- predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole.....
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole.....
 - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta....
 - 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 o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda.....
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja.....
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima.....
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine.....
 - predlaže imenovanje razrednika.....
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje.....
 - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene.....
 - imenuje povjerenstva za polaganje razrednih i predmetnih ispita.....
 - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole...

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 86.

(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.....
- predlaže izlete razrednog odjela.....
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda.....
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika.....
- surađuje s vijećem učenika.....
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 87.

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

(2) Razrednik:.....

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika.....
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu.....
- prati život i rad učenika izvan Škole.....
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, učeničke knjižice i druge isprave svog razrednog odjela.....
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda.....
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza.....
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im.....
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole.....
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju.....
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja.....
- priopćuje učeniku opći uspjeh.....
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema.....
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.....

VII. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 88.

(1) Radnici školskih ustanova osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.....

(2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.....

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 89.

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

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

Članak 90.

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

Članak 91.

(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.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 92.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole; sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.....

- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta.....
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.....
- (4) Škola je obvezna obavijestiti svoga osnivača (Bjelovarsko-bilogorsku županiju) o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, odnosno natječaja za ravnatelja.....

Članak 93.

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

VIII. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 94.

- (1) Upis djece u prvi razred Škola provodi se prema planu upisa koji donosi nadležni ured državne uprave u županiji.....
- (2) U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života. Prije redovitog upisa stručno povjerenstvo škole utvrđuje psihofizičko stanje djeteta.....
- (3) Iznimno, na zahtjev roditelja, sukladno rješenju ureda državne uprave, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.....
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju državne uprave, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.....

PRAVO UPISA

Članak 95.

- (1) U prvi razred Škola će upisati dijete iz članka 94. ovoga statuta za koju je stručno povjerenstvo škole utvrdilo psihofizičko stanje djeteta.
- (2) Učenik se upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi razred osnovne škole kojoj ne pripada prema upisnom području:.....
- ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje.....

- ako se upisuje u škole koje izvode alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina.....
 - ako se upisuje u školu kojoj je osnivač druga fizička ili pravna osoba.....
- (3) Dijete se može privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole kada dijete ima višestruke teškoće te su po posebnim propisima roditelji stekli pravo na status roditelja njegovatelja ili je dijete, s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja, steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u okviru kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći.....
- (4) Učenik se može privremeno osloboditi od već započetog školovanja na zahtjev roditelja koji podnosi uredu državne uprave.....

ROKOVI UPISA

Članak 96.

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

PODATCI ZA UPIS

Članak 97.

- (1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.....
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 96. ovoga statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.....

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 98.

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje se prijepis ocjena. i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.....

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 99.

(2) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.....

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 100.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji nastavlja osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred, a u Matičnu knjigu uvesti, samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.....

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 101.

(1) Učenici imaju 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) Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali.....
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu.....
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.....
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole.....

- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu.....
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.....
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.....

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 102.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).....

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.....

(3) Učenik može izostatiti s nastave prema odobrenju:.....

- učitelja s njegovog sata.....
- razrednika do tri (3) radna dana.....
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana.....
- učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.....

(4) Za izostanak djeteta tri ili više dana roditelj odnosno skrbnik mora podnijeti zahtjev razredniku/ci najkasnije 3 dana prije izostanka učenika.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 103.

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

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti ured državne uprave u županiji nadležan za poslove obrazovanja i centar za socijalnu skrb.....

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 104.

(1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.....

(2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.....

(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.....

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 105.

(1) Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.....

(2) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.....

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 106.

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.....

(2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se najkasnije u roku od dva (2) dana od podnošenja zahtjeva.....

(3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje imenuje Učiteljsko vijeće.....

(4) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.....

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 107.

(1) Povjerenstvo iz članka 106. stavak 5. se sastoji od tri člana:.....

- predsjednik (razrednik).....

- ispitivača (učitelj predmeta iz kojeg se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako je popravni ispit polaže učenik razredne nastave).....

- stalni član povjerenstva.....

(2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće, a ocjena povjerenstva je konačna.....

(3) Učenici polažu ispit sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita u osnovnoj školi.....

STRUKTURA ISPITA

Članak 108.

- (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 109.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 110.

- (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 111.

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

KONAČNOST OCJENE

Članak 112.

- (1) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.....
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva (2) nastavna predmeta, upućuje se na dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.....
- (3) Trajanje dopunskog rada utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.....

(4) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.....

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 113.

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

Članak 114.

- (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 115.

- (1) Učenik četvrtog od osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.....
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.....
- (3) U viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda osnovne škole koji je nakon dopunskog rada iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).....

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 116.

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.....

(3) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.....

POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 117.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.....
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 107. do 116. ovoga statuta.....
- (3) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.....

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 118.

- (1) Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocjenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita. Ispite polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita u osnovnoj školi.....
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:.....
 - bolest u dužem trajanju.....
 - izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela.....
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.....

ROKOVI I POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 119.

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

PLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA OBJEKTIVNIH RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 120.

Učeniku koji zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanju ispitu.

OSLOBOĐENJE OD POHAĐANJA ODREĐENOG PREDMETA

Članak 121.

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

(2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.....

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

Članak 122.

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.....

(2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.....

IX. PEDAGOŠKE MJERE

Članak 123.

Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom.....

POHVALE I NAGRADE

Članak 124.

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

POHVALE

Članak 125.

Pohvale su:.....

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

NAGRADE
Članak 126.

- (1) Nagrade su:.....
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.....
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.....
 - novčane nagrade.....
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.....

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA
Članak 127.

Pohvale i nagrade iz članka 125. i 126.ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i razredu.....

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA
Članak 128.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA
Članak 129.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJE
Članak 130.

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

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA
Članak 131.

- (1) Pisana pohvala iz članka 129. st.2. i pisana isprava iz članka 130. stavak 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.....

(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.....

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 132.

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

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

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 133.

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

- opomena.....
- ukor.....
- strogi ukor.....
- preseljenje u drugu osnovnu školu.....

OPOMENA

Članak 134.

Opomena se izriče zbog:.....

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

UKOR

Članak 135.

Ukor se izriče zbog:.....

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od jedanaest do dvadeset školskih sati.....

- izazivanja sukoba.....
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana.....
- kršenja kućnog reda.....
- nemarnog odnosa prema učenju i radu.....
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 134. ovoga statuta.....

STROGI UKOR

Članak 136.

Strogi ukor izriče se zbog:.....

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od dvadeset jedan školski sat.....
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza.....
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana.....
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije.....
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana.....
- težeg kršenja kućnog reda.....
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 135. ovoga statuta.....

ODGOJNO- OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 137.

Pedagoška mjera odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema uvjetima, postupku i na način koji propisuje ministar znanosti, obrazovanja i športa.....

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 138.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:.....

- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina.....
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu.....
- neprimjerenog ponašanja ili počinjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji.....

- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima.....
- osobito teškog kršenja kućnog reda.....
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana.....
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 136. ovoga statuta.....

OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 139.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.....
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.....
- (3) Pedagošku mjeru strogi izriče Učiteljsko vijeće.....
- (4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče ravnatelj.....

POSTUPAK ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 140.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz čl. 139. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.....
- (2) Pri pokretanju postupka tijela iz članka 139. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.....

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 141.

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

NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 142.

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

(2) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjenje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere. Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju učenika.....

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

(4) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.....

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 143.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a pedagoške mjere strogog ukora i preseljenja u drugu školu vrijede do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.....

DONOŠENJE RJEŠENJA

Članak 144.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.....

(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.....

ŽALBA

Članak 145.

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.....

(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje Ministarstvo.....

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 146.

- (1) Žalba se podnosi pismeno ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja (odluke) o izrečenoj pedagoškoj mjeri.....
- (2) Žalba odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.....

RJEŠEVANJE ŽALBE

Članak 147.

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

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 148.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.....
- (2) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenje u drugu školu osnovna škola izvješćuje ured državne uprave koji je dužan u roku od 7 dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.....
Učenika se u pravilu seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem škole iz koje se učenik preseljava, a učenik zadržava pravo na besplatan prijevoz.....
- (3) Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu odnosno učeničku knjižicu.....

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 149.

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

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 150.

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

X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆA UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 151.

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

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 152.

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

VIJEĆE UČENIKA

Članak 153.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici (predsjednici) učenika svakog razrednog odjela.....
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.....
- (3) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika Škole.....
- (4) Za predsjednika Vijeće učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.....
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.....
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.....

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 154.

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika.....
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija.....
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda.....
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje.....
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole.....
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.....
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda.....
-

PRAVA NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 155.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava odlučivanja.....

XI. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 156.

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

RODITELJSKI SASATANCI

Članak 157.

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

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 158.

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

(2) Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.....

(3) Izostanak s nastave iz stavka 2. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.....

(4) Iznimno, roditelj odnosno skrbnik može ispričati izostanak djeteta u slučaju viroze te u drugim slučajevima izostanka učenika s nastave koji se nisu mogli predvidjeti, samo ako je to učinio na dan kada dijete treba izostati s nastave i to za najviše tri nastavna dana.....

NADOKNADA ŠTETA

Članak 159.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 160.

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

(2) U skladu s odlukama školskih tijela i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:.....

- prehrane učenika.....
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe.....
- školskih izleta i ekskurzija.....
- kino predstava, kazališnih predstava.....
- priredaba i natjecanja.....
- osiguranja učenika.....
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole i dr.....

XII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 161.

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

IZBOR ČLANOVA

Članak 162.

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

Članak 163.

- (1) Mandat članova Vijeća roditelja traje 4 godine.....
- (2) Član Vijeća roditelja razrješava se, kada učenik čiji je roditelj član Vijeća roditelja, prestane polaziti školu (preseljenje, završetak 8. razreda).....
- Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.....

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 164.

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

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 165.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika.....
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 166.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja. Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se glasovanju.....
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.....
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.....

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 167.

- Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada.....
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole.....
 - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole.....
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom.....
 - predlaže svog predstavnika u Školski odbor.....
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja.....
 - predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada.....
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole.....
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi.....
 - daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.....
 - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda.....

XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 168.

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

RADNIČKO VIJEĆE I SINDIKAT

Članak 169.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.....
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.....
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumijeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.....
Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

SKUP RADNIKA

Članak 170.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.....
- (1) Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.....
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.....
- (4) Skup radnika saziva se u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- (5) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.....

XIV. JAVNOST RADA

OBILJEŽAVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 171.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja.....
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole.....
 - podnošenjem financijskih izvješća.....
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.....
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj. Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama («NN» br. 172/03.) i Zakona o zaštiti osobnih podataka («NN» br. 106/03., 118/04.).....

XV. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 172.

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 sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Škole.....
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi.....
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.....

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 173.

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

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

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

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 174.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša.....
- (2) Radnici Škole trebaju sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (3) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.....
- (4) Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.....

ZAŠTITA POTROŠAČA

Članak 175.

Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.....

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 176.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 177.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, županije, od roditelja učenika, te donacija.....
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:.....
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.....
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna.....
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 178.

- (1) Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.....
- (2) Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog.....

UPORABA DOBITI

Članak 179.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.....

NAMIRIVANJE GUBITKA

Članak 180.

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

XVIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 181.

- (1) Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeća) rade na sjednicama.....
- (2) Sjednice se 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 pozove na sjednicu.....

SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 182.

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

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 183.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.....

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

ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 184.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.....
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 61. do 62. ovoga Statuta.....

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 185.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.....

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 186.

- Opći akti Škole su:.....
- statut
 - pravilnik.....
 - poslovnik.....
 - odluke.....

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 187.

- 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.....
 - Kućni red.....

Pravilnik o kućnom redu športske dvorane.....
Pravilnik o naknadi štete.....
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.....
Poslovnik o radu školskih vijeća.....
Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
i ostale akte koje donosi Školski odbor sukladno Zakonu, propisima na
temelju zakona i ovog Statuta.....

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 188.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 189.

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

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 190.

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

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 191.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.....

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 192.

(1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.....
(2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.....

POJEDINAČNI AKTI

Članak 193.

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

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

PEDAGOŠKA EVIDENCIJA

Članak 194.

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

XX. NADZOR

Članak 195.

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

Članak 196.

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

Članak 197.

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

Članak 198.

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

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 199.

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

(2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.....

Članak 200.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.....

(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole
KLASA: 012—03/13-01/01 URBROJ:2123-24-01-13-1/2 godine.....

KLASA: 012-03/16-01/01
URBROJ: 2123-24-01-16-1/2

Predsjednik Školskog odbora

Saša Jakopović