**Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97., 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11) Školski odbor Osnovne škole Lovinac uz prethodnu suglasnost Ličko-senjske županije, Klasa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,Urbroj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na sjednici održanoj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_donio je:**

**S T A T U T**

## OSNOVNE ŠKOLE LOVINAC

### OPĆE ODREDBE

*PREDMET STATUTA*

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti,

ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Osnovne škole Lovinac (u daljnjem tekstu: Škola). Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

*OBILJEŽJE ŠKOLE*

Članak 2.

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

*OSNIVAČ*

Članak 3.

1. Osnivač Škole je Ličko-senjska županija.

*NAZIV I SJEDIŠTE*

Članak 4.

1. Naziv Škole je Osnovna škola Lovinac.
2. Sjedište Škole je u Lovincu.

*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 dvije vrste pečata:
	1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
	2. jedan pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
2. Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
3. Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka koristi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
4. O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

*ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE*

Članak 7.

1. Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
2. Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuje se u sudski registar.

Članak 8.

 (1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja

 Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

 (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

 (3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za

 zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 9.

 (1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova

 zamjenika ravnatelja.

 (2) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim

 glasovanjem.

 (3) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se

 izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

 (4) Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Članak 10.

 Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u

 roku tri (3) dana od donošenja.

*DAN ŠKOLE*

Članak 11.

1. Škola ima Dan škole.
2. Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje

Godišnjim planom i programom rada.

1. **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

*DJELATNOST*

Članak 12.

1. Djelatnost Škole je odgoj i opće obrazovanje djece i mladeži.

 (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja

 djece i mladih.

(3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 13.

 (1) Djelatnost Škole iz članka 12. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.

 Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

* upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
* organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
* vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencije o učeničkim postignućima
* izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
* organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
* izdavanje javnih isprava
* izdavanje potvrda
* upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

 (2) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na

 temelju javnih ovlasti o pravima, obavezama ili pravnim interesima učenika,

 roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna

 postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku,

 postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i

 srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog

 školstva.

*OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA*

Članak 14.

Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se u na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

*ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA*

Članak 15.

1. Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa.
2. Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnjikalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
3. Godišnji plan donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.
4. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
5. Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.
6. Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

*RADNI TJEDAN*

Članak 16.

1. Škola izvodi nastavu u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu

 odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim

 uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava

 odgoja i obrazovanja.

(2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima,

 roditeljima i osnivaču.

*IZVOĐENJE NASTAVE*

Članak 17.

(1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i

 latiničnom pismu.

(2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim

 mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te

 školskom kurikulumu.

(3) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-

 obrazovnim skupinama.

(4) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih

 sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i

 sadržaji svakog nastavnog predmeta.

 (5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo

 znanosti, obrazovanja i športa prema posebnom zakonu.

*IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI*

Članak 18.

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

*RAZREDI I RAZREDNI ODJELI*

Članak 19.

1. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja i s aktom Ureda državne uprave u Ličko-senjskoj županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.
2. Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

*IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI*

Članak 20.

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

*IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI*

Članak 21.

 Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim

 aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza

*SURADNJA ŠKOLE*

Članak 22.

 (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola

 surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i

 fizičkim osobama.

 (2) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta s čijih područja učenici pohađaju

 Školu.

 (3) U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska

 natjecanja i dr.

 (4) U Školi se mogu osnovati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim

 propisima.

 (5) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje

 odgojno-obrazovnih poslova.

*ŠKOLSKA KNJIŽNICA*

Članak 23.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa**.**
3. Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom.
4. **USTROJSTVO ŠKOLE**

*UNUTARNJE USTROJSTVO*

Članak 24.

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

*PODRUČNE ŠKOLE I PODRUČNI ODJELI*

Članak 25.

Škola obavlja djelatnost iz članka 12. ovoga Statuta u sjedištu Osnovne škole Lovinac

*KUĆNI RED*

Članak 26.

1. Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
* pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
* pravila međusobnih odnosa učenika
* pravila međusobnih odnosa učenika i djelatnika
* radno vrijeme
* pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
* način postupanja prema imovini.
1. Odluku o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.
2. **TIJELA ŠKOLE**
3. **UPRAVA ŠKOLE**

*ŠKOLSKI ODBOR*

Članak 27.

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

*MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA*

Članak 28.

 (1) Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda

 učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća javnim

 glasovanjem, dizanjem ruke.

 (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

 (3) Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog

 odbora.

*KANDIDATURA*

Članak 29.

 (1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno

 osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela,

 protiv slobode i prava čovjeka i građanima, protiv Republike hrvatske, protiv

 vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog

 ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti

 pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti

 isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila

 rehabilitacija prema posebnom zakonu.

 (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika

 mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

 (3) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

 (4) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

 (5) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koje je prihvatio

 kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

*POPIS KANDIDATA*

Članak 30.

 Popis kandidata za Školski odbor iz članka 29. ovog Statuta koji su prihvatili

 kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom

 redu.

*IMENOVANJE ČLANOVA*

Članak 31.

* 1. O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća,

odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno, dizanjem ruke prema članku 179. ovog Statuta.

* 1. Za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su prvi

dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

* 1. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična

većina članova Učiteljskog vijeća.

* 1. Ako su dva ili više kandidata za člana Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća dobila isti najveći broj glasova, izabran je kandidat koji je duže neprekidno zaposlen u Školi.

Članak 32.

 Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za

 predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 33.

 (1) O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole

 odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

 (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni

 na sjednici Vijeća roditelja.

 (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća

 roditelja istodobno i radnik škole.

 (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam

 istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

 (5) Vijeće roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruke bira jednog člana Školskog odbora.

 (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta

 dva kandidata.

 (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja

 imenovati u Školski odbor.

*DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU*

Članak 34.

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

*KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 35.

 (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku

 od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

 (2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do

 izbora predsjednika.

*DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE*

Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

*VERIFIKACIJA MANDATA*

Članak 37.

1. Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.
2. Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

*IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA*

Članak 38.

1. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
3. O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
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.

*PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 39.

 (1) Predsjednik Školskog odbora:

 - saziva sjednice Školskog odbora

 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice

 - priprema i razmatra materijale za sjednicu

 - vodi sjednice Školskog odbora

 - vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskom odredbama

 te odredbama općih akata

 - skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove

 utvrđene poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

Članak 40.

 (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora

 zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

 (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu,

 Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora

 koja će predsjedavati sjednici.

Članak 41.

 (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju

 njegove priječenosti njegov zamjenik.

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

 (3) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora

 ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

 (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka,

 a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu

 Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

*POZIVI ZA SJEDNICU ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 42.

 (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom

 dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije

 održavanja sjednice.

 (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po

 potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i

 drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

 (3) Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se

 na oglasnu ploču u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

 (4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog

 odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim

 putem.

*DOPUNSKI IZBORI ZA ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 43.

 (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 28. ovoga Statuta

 prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

 (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanke

 mandata prema stavku 1. ovoga članka.

 (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do

 isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

 (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članici od 29. do 38. ovoga

 Statuta.

*RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA UČITELJA, STRUČNIH SURADNIKA I IZ REDA RODITELJA*

Članak 44.

 Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje 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 nastanka 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.

 Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih

 suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a

 prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može

 predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

*RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA PRIJE ISTEKA MANDATA*

Članak 45.

 (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava

 obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te

 poslova obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i

 obavljanje djelatnosti Škole.

 (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave

 Ličko-senjske županije.

Članak 46.

 (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje

 privremeno zamjenjuje Školski odbor.

 (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje

 zamjenjuje Školski odbor primjenjuje se odredba članka 121. stavci 4. – 11.

 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 47.

 (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđen

 da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom

 Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

 (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za

 članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja, ako je Školski

 odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u

 skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove

 obavljao na način koji nije omogućivao redovito poslovanje i obavljanje

 djelatnosti Škole.

Članak 48.

 Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora

 odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

*ZAPISNIK SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 49.

 O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

 (1) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog

 odbora.

 (2) Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog

 odbora u dogovoru s ravnateljem.

*ODLUKE VAŽNE Z RAD I POSLOVNJE ŠKOLE DONESENE NA*

*SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 50.

 (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog

 odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana

 održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

 (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o

 odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog

 odbora.

Članak 51.

 (1) Školski odbor može osnovati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje

 pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za

 Školu.

 (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da

se obavi određena zadaća.

 (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu,

 odnosno pojedinog člana.

Članak 52.

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

 (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora

 imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi

 zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine

 imenovati i osobe izvan Škole.

*OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 53.

Školski odbor:

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

* imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
* razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
* 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 izvršenje
* 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 sumnjada mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
* odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
* odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je vrijednost od 70.000,00 do 300.000,00 kuna bez PDV-a.
* o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna bez PDV-a.

 uz suglasnost osnivača odlučuje

* o promjeni djelatnosti Škole,
* o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 300.000,00 kuna bez PDV-a.
* 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 razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
* u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
* razmatra rezultate obrazovnog rada
* obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

**2. POSLOVODSTVO**

*RAVNATELJ*

Članak 54.

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

*RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA*

Članak 55.

1. Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
2. 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.
3. Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 56.

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

 (2) Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja

 ili stručnog suradnika, a ima najmanje višu stručnu spremu i pet (5) godina

 iskustva na odgojno obrazovnim poslovima u osnovnoj i srednjoj školi.

 (3) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset

 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

 (4) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim

 zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

 (5) U natječaju se objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na

 koje se imenuje, rok za podnošenje prijava 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 dulju od četrdeset i pet dana od dana isteka roka

 za podnošenje prijava, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz

 prijavu treba dostaviti.

Članak 57.

 (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:

* je li kandidat ispunjava uvjete natječaja
* je li ponuda dostavljena u propisanom roku

Članak 58.

 (1) Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u

 zakonskom roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

 (2) O razgovoru s kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član

 Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 59.

 (1) Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu

 kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su

 dostavili ponude u roku.

 (2) Glasovanje je javno, dizanjem ruke.

*IMENOVANJE RAVNATELJA*

Članak 60.

 (1) Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih

 članova Školskog odbora.

Članak 61.

 (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne

 imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

 (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava

 uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.

 (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se javnim glasovanjem.

 (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a

 najdulje godinu dana.

 (5) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

 (6) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbi ovoga članka i u

 slučaju kada Škola nema ravnatelja.

Članak 62.

 (1) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar

 uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

Članak 63.

 (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

 na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Članak 64.

 (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima

 sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili

 stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a

 najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

 (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na

 kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka

 obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

Članak 65.

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

 prijava obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju

 ravnatelja 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 za natječaj može pobijati tužbom odluku o

 imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne

 ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

 (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

*OVLASTI RAVNATELJA*

Članak 66.

Ravnatelj:

* Predlaže Godišnji plan i program rada Škole, Statut i druge opće akte
* predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
* vodi poslovanje Škole
* sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
* utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
* 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
* surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikuluma
* skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
* surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
* surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
* nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
* osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
* određuje učitelja za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
* izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
* imenuje razrednike
* provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
* saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
* odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
* sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obra-

 zovanju u osnovnoj i srednjoj školi poduzima mjere propisane zakonom

 prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog

 odnosa

* sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili

 otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do

 70.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 70.000,00 kuna bez PDV-a, prema prethodnoj

 odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača

* izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
* upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
* predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
* izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
* izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
* posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
* zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
* saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
* obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom, propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 67.

 (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a dogovoran je Školskom odboru i osnivaču

 sukladno zakonskim odredbama.

 (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrta

 pojedinih akata i obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

*PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE*

Članak 68.

 Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

 (1) smrću

 (2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

 (3) završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života

 i najmanje 15 godina mirovinskog staža

 (4) sporazumom

 (5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu

 zbog opće nesposobnosti za rad

 (6) otkazom sukladno zakonskim odredbama

*RAZRJEŠENJE RAVNATELJA*

Članak 69.

1. Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisnim Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom

 odnosu,

2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima

 se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,

3. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi

 veću štetu,

4. ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da

 su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole,

 (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog

 inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo

 Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

 (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog

 inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar

 procjeni da je prijedlog opravdan razriješit će ravnatelja.

Članak 70.

 Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 69. stavak 1. točka 1.

 ovoga Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu

 u pisanom obliku.

Članak 71.

 Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje navedenih u članku 69.

 stavak 1. točke 3. i 4. ovoga Statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan

 je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim

 razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana koji je

 odredio Školski odbor.

Članak 72.

 Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili protekom roka za

 očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje

 ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će javnim glasovanjem.

Članak 73.

 (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti

 sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je

 ta pravda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za

 razrješenje propisani odredbom članka 69. ovoga Statuta.

 (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u

 roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Članak 74.

 (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u

 članku 69. stavak 1. točke 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati

 ugovor o radu.

 (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a

 otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.

 (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako

 je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

 (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom

 prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu

 ugovora o radu.

Članak 75.

 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 raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.

*TAJNIK ŠKOLE*

Članak 76.

1. Škola ima tajnika.
2. Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.
3. Ako tajnik nema stručnu spremu iz stavka 2. ovog članka, a zaposlen je na neodređeno vrijeme, može nastaviti obavljati poslove tajnika
4. Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

*ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA TAJNIKA ŠKOLE*

Članak 77.

 (1) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na

 mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanja te

 mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

 (2) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

 (3) Iznimno se može zasnovati radni odnos s 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.

1. **STRUČNA TIJELA**

*VRSTE STRUČNIH TIJELA*

Članak 78.

Stručna tijela Škole su:

* Učiteljsko vijeće
* Razredno vijeće.

*UČITELJSKO VIJEĆE*

Članak 79.

1. Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
2. Učiteljsko vijeće:

-obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole

-predlaže školski kurikulum

-ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine

-predlaže imenovanje razrednika

-predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika

-osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje

-odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene

-imenuje povjerenstva za polaganje ispita

-obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

*RAZREDNO VIJEĆE*

Članak 80.

1. Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
2. Razredno vijeće:
* skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
* skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
* utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
* predlaže izlete razrednog odjela
* surađuje s Vijećem učenika
* utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
* surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
* obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

*RAZREDNIK*

Članak 81.

(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.
1. **RADNICI**

*RADNICI ŠKOLE*

Članak 82.

1. Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
2. Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

*PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA*

Članak 83.

1. Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
2. Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

(3) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom

 državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su

 saznali u obavljanju svojih poslova.

*ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

Članak 84.

* 1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
	2. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

*PRAVILNIK O RADU*

Članak 85.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

1. **UČENICI**

*UPIS UČENIKA*

Članak 86.

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

*PRAVO UPISA*

Članak 87.

(1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 86. ovoga Statuta za koju

 je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim

 školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog

 stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva („NN“ br. 55/11).

(2) 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 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.

 (3) Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se

 promijene uvjeti iz stavka 2. ovog članaka.

*ROKOVI UPISA*

Članak 88.

1. Redovni 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 u skladu s Pravilnikom navedenim u članku 87. ovog Statuta.

*PODATCI ZA UPIS*

Članak 89.

1. Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.
2. Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 88. ovoga Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

Članak 90.

 (1) U slučaju prelaska učenika iz jedne u drugu školu, škola iz koje učenik odlazi

 izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana

 primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

 (2) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola je u matičnoj knjizi

 zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

*UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE*

Članak 91.

 (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje

 u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj,

 Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti

 svjedodžbe.

 (2) Škola je dužna pružati pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju

 hrvatski jezik.

*PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI*

Članak 92.

 Za učenika koji se ispisao iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola u matičnoj

 knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

*PRAVA I OBVEZE UČENIKA*

Članak 93.

1. Učenik ima pravo:
	* sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
	* na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
	* na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
	* na uvažanje njegova mišljenja
	* na pomoć drugih učenika Škole
	* na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru
	* sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
	* predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
2. Učenik je obvezan:
* pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
* pridržavati se pravila kućnog reda
* ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
* čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Članak 94.

 (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguranje sigurnosti i zaštite

 zdravlja učenika.

 (2) Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i

 savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

 (3) Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi

 zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima

 tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog

 postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti

 ravnatelja Škole.

 (4) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3.

 ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu

 odnosno drugo nadležno tijelo.

*IZOSTANCI UČENIKA*

Članak 95.

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 izostati s nastave prema odobrenju:
* učitelja s njegovog sata
* razrednika do tri radnog dana
* ravnatelja do pet radnih dana
* Učiteljskog vijeća više od sedam radnih dana.

*IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA*

Članak 96.

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

Članak 97.

(1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

(2) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno

 kažnjavanje.

(3) Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

*OCJENJIVANJE UČENIKA*

Članak 98.

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

 te iz vladanja.

(2) 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.

(3) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet

 utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelju na kraju polugodišta i nastavne

 godine.

*PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE*

Članak 99.

 (1) Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom zaključenom ocjenom iz

 pojedinog nastavnog predmeta ima pravo podnijeti pisani zahtjev za

 preispitivanje ocjene Učiteljskom vijeću.

 (2) Zahtjev se podnosi Učiteljskom vijeću roku od dva (2) dana od dana

 priopćenja ocjene.

 (3) Učiteljsko vijeće dužno je odlučiti o zahtjevu za preispitivanje ocjene u roku

 od tri (3) dana od dana primitka zahtjeva.

 (4) Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko

 vijeće zahtjev će odbaciti.

Članak 100.

 (1) Ako roditelj učenika i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom,

 učenik ima pravo polaganja ispita pred povjerenstvom.

 (2) Roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred

 povjerenstvom u roku od dva (2) dana od priopćenja odluke Učiteljskog

 vijeća.

 (3) Povjerenstvo se sastoji od tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće, a

 ocjena povjerenstva je konačna.

 (4) Učenici polažu ispit pred povjerenstvom sukladno važećem Pravilniku o

 polaganju razrednih i predmetnih ispita.

*ISPRAVE O USPJEHU*

Članak 101.

 (1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom

 uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

 (2) učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

 (3) Učenik IV. do VIII. razreda koji je na kraju nastavne ocijenjen iz najviše dva

 predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

 (4) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više

 nastavnih premeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

 (5) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima

 pravo polagati ispit u drugom ispitnom roku.

 (6) Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se

 u svjedodžbu.

Članak 102.

 Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili

 predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je

 dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u

 mogućnosti pristupiti ispitu.

Članak 103.

 Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu

 pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući

 odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

Članak 104.

 (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 oslobođenju 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 105.

 (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o

 sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se

 pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave

 ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

 (2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a

 polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti

 sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita

 donesenom od nadležnog Ministarstva.

*SASTAV POVJERENSTVA ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA*

Članak 106.

Popravni ispit učenika polaže pred povjerenstvom.

(1) Povjerenstvo ima tri člana:

 - predsjednika (razrednik)

 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne

 nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)

 - člana povjerenstva

(2) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom

 povjerenstva

*STRUKTURA ISPITA*

Članak 107.

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 108.

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

*ISPITNA PITANJA*

Članak 109.

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 110.

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 111.

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

*ZAPISNIK O ISPITU*

Članak 112.

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

*SADRŽAJ ZAPISNIKA*

Članak 113.

* 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.

*ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA*

Članak 114.

1. Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
2. Nadnevci popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

*DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA*

Članak 115.

1. Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
2. Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 110. do 117. 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.

*ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA*

Članak 116.

1. Učenik iz članka 106. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
2. Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
3. Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
4. Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
5. Učenik ne može polagati više od 4 (četiri) predmeta u jednom danu.

*DODATNI ROKOVI*

Članak 117.

1. Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
2. Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 117. stavku 2. ovoga Statuta.
3. Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

*PEDAGOŠKE MJERE*

Članak 118.

 (1) Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom i ovim

 Statutom.

 (2) Pri izricanju pedagoških mjera škola je dužna postupati sukladno odredbama

 Zakona o općem upravnom postupku („NN“ br. 47/09), Zakona o odgoju i

 obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama ovog Statuta.

Članak 119.

 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 I NAGRADE*

Članak 120.

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

*POHVALE*

Članak 121.

Pohvale su:

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

#### NAGRADE

Članak 122.

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 123.

Pohvale i nagrade iz članaka 121. i 122. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

*PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA*

Članak 124.

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 125.

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

*ISPRAVE I EVIDENCIJA*

Članak 126.

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 127.

1. Pisana pohvala iz članka 125. i pisana isprava iz članka 126. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.
2. Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

*RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA*

Članak 128.

 (1) Kaznene 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) Za povredu dužnosti i obveza u jednom postupku učeniku se može izreći samo

 jedna pedagoška mjera.

#### VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 129.

1. Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
	* opomena
	* ukor
	* strogi ukor
	* odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
	* preseljenje u drugu školu.
2. Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

*OPOMENA*

Članak 130.

Opomena se izriče zbog:

* + ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
	+ neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 15 školskih sati
	+ ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
	+ neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

*UKOR*

Članak 131.

Ukor se izriče zbog:

* neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 25 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 povrjede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 133. ovoga Statuta.

#### STROGI UKOR

Članak 132.

Strogi ukor izriče se zbog:

* neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 26 do 40 školskih sati
* trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
* ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
* namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
* otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
* težeg kršenja kućnog reda
* ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 131. ovoga Statuta

*ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA*

Članak 133.

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

*PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU*

Članak 134.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

* neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 40 školskih sati
* izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
* uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
* neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
* namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
* osobito teškog kršenja kućnog reda
* protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
* ponavljanja povrjeda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 132. ovoga Statuta.

*OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA*

Članak 135.

 (1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera može dati:

 - svaki učitelj ili stručni suradnik pojedinačno

 - Razredno vijeće

 - Vijeće roditelja

 - ravnatelj

 (2) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pisano.

 (3) U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede

 dužnosti ili neispunjavanja obveza.

 (4) prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam (7) dana od dan saznanja

 za počinjenu povredu.

 (5) Pisani prijedlog za izricanje pedagoške mjere urudžbira se u tajništvu Škole.

Članak 136.

 (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

 (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

 (3) Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog

 stručnog postupka učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

 (4) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

*POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA*

Članak 137.

 (1) Postupak izricanja pedagoških mjera tijela iz članka 136. pokreću po službenoj

 dužnosti na temelju podataka iz pedagoške dokumentacije i evidencije.

 (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke

 radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

*PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU*

Članak 138.

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri

 primjenjuje se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

(2) Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće mogu pisano ovlastiti nekoga od svojih članova

 koji će provesti postupak donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

(3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo, odnosno ovlaštena osoba treba

 voditi računa o učenikovom razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se

 učenik nalazi.

*NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE*

Članak 139.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i

 socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje

 utječu na njegov razvoj.

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja ponižavanja

 učenika niti povreda njegove osobnosti.

*TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE*

Članak 140.

(1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere

 preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja

 obrazovanja u školi.

*DONOŠENJE RJEŠENJA*

Članak 141.

(1) Tijekom postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak

 obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može

 izreći smo jedna pedagoška mjera.

(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

(3) Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većino glasova svih

 članova.

*ŽALBA*

Članak 142.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri roditelji ili skrbnik učenika ima pravo

 žalbe.

(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno

 vijeće.

(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Učiteljsko

 vijeće.

 (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri strogog ukora o odgojno-

 obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

 (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu

 odlučuje ravnatelj.

*PODNOŠENJE ŽALBE*

Članak 143.

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka

 rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

*RJEŠAVANJE ŽALBE*

Članak 144.

(1) Tijela Škole koje rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i

 donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.

(2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti,

 ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

*IZVRŠNJE RJEŠENJA*

Članak 145.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od

 osam dana od dana izvršnosti.

(2) O izvršnoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu ravnatelj izvješćuje Ured

 državne uprave u Ličko-senjskoj Županiji, koji određuje školu u kojoj će učenik

 nastaviti obrazovanje.

(3) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

*PRAĆENJE UČENIKA PEDAGOŠKIH MJERA*

Članak 146.

 Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene

 mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika svojom aktivnosti nastojati da učenik

 ispravno shvati smisao izrečene mjere.

**VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

*TIJELA RAZREDNOG ODJELA*

Članak 147.

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

*PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA*

Članak 148.

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.

*BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA*

Članak 149.

1. Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
2. Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

*VIJEĆE UČENIKA*

Članak 150.

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

*OVLASTI VIJEĆA UČENIKA*

Članak 151.

 Vijeće učenika:

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

*PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA*

Članak 152.

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

**VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

*SURADNJA S RODITELJIMA*

Članak 153.

 (1) 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.

 (2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u školu, odgovorni su za

 učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog

 rada u koje je učenik uključen

 (3) Roditelji imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

 (4) Roditelji imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima

*RODITELJSKI SASTANCI*

Članak 154.

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola

 surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika

 informiranja.

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

(3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i

 vladanju učenika.

(4) Škola pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju

 učenika na kraju polugodišta putem izvješća o postignutom uspjehu na

 kraju prvog polugodišta te svjedodžbe na kraju školske godine.

*ODGOVORNOST RODITELJA*

Članak 155.

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

*NADOKNADA ŠTETE*

Članak 156.

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 157.

1. Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
2. U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
* popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
* školskih izleta i ekskurzija
* kino predstava

 - kazališnih predstava

* priredaba i natjecanja
* rada učeničkih klubova i društava

*VIJEĆE RODITELJA*

Članak 158.

1. U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
2. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

*IZBOR ČLANOVA*

Članak 159.

1. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
2. Mandat predstavnika roditelja u Vijeću roditelja traje četiri godine, a ukoliko dijete predstavnika roditelja prestane polaziti ovu školu prije isteka mandata izabranog predstavnika, prestaje mandat izabranog predstavnika i bira se novi predstavnik roditelja
3. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
4. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
5. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

*ZAPISNIK O IZBORIMA*

Članak 160.

1. Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
2. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja

*KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA*

Članak 161.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

*IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA*

Članak 162.

1. Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
2. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
3. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

*OVLASTI VIJEĆA RODITELJA*

Članak 163.

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

* u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada
* u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada.
* u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
* u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
* u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
* u svezi s pritužbama na obrazovni rad
* u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
* obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

**IX. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA**

Članak 164.

 (1) Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

 (2) Škola će osigurati Radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i

 druge uvjete u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, općim aktima

 Škole,

 (3) Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

 Članak 165.

 O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju

 sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika, ovlašteni

 predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 166.

 (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

 (2) Skup radnika može sazvati Radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s

 ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem.

 (3) Skup radnika treba se sazvati dva puta tijekom školske godine.

 (4) Vrijeme sazivanja skupa radnika uređuje se Godišnjim planom i programom

 rada.

**X. JAVNOST RADA**

*OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

Članak 167.

1. Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
* redovitim izvješćivanjem djelatnika, učenika i roditelja
* podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
* 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.

**XI. POSLOVNA TAJNA**

*STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

Članak 168.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

* podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
* osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
* podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
* podatci o poslovnim rezultatima
* podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

*ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

Članak 169.

1. Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi djelatnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
2. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje djelatnike i nakon prestanka rada u Školi.
3. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

**XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

*ZAŠTITA OKOLIŠA*

Članak 170.

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

*OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA*

Članak 171.

1. Učitelji su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

 (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača

 sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

**XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

*IMOVINA ŠKOLE*

Članak 172.

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

*PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN*

Članak 173.

1. Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
2. 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 174.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

*UPORABA DOBITI*

Članak 175.

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

*NAMIRIVANJE GUBITAKA*

Članak 176.

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

**XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

*ŠKOLSKA VIJEĆA*

Članak 177.

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

*SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA*

Članak 178.

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

*ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA*

Članak 179.

1. Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
2. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, dizanjem ruke 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 180.

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 52. ovoga Statuta.

*POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA*

Članak 181.

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovnikom.

**XV.OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

*VRSTE OPĆIH AKATA*

Članak 182.

Opći akti Škole su:

* Statut
* Pravilnik
* Poslovnik
* Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

*POPIS OPĆIH AKATA*

Članak 183.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

* Pravilnik o radu
* Pravilnik o zaštiti na radu
* Pravilnik o zaštiti od požara
* Pravilnik o radu školske knjižnice
* Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
* Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
* Odluku o kućnom redu
* Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
* Poslovnik o radu školskih vijeća.

*PREDLAGANJE OPĆIH AKATA*

Članak 184.

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

*OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA*

Članak 185.

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 186.

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

*PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA*

Članak 187.

1. Tajnik Škole dužan je radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
2. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

*POJEDINAČNI AKTI*

Članak 188.

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.

*TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA*

Članak 189.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

**XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 190.

 (1) Članak 56. ovoga Statuta primjenjuje se do 31.12. 2014. godine.

Članak 191.

 (1) Opće akte usklađene 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 192.

1. Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od

18. prosinca 2008. godine, Klasa: 012-03/08-01-1, Urbroj: 2125/23-08-206.

 **Predsjednik Školskog odbora**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Vlatko Duvnjak**

 **Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10.05.2012. godine,**

**a stupio je na snagu dana 18. 05. 2012. godine.**

**Klasa: 012-03/12-01-01**

**Ur.broj: 2125-23-01-12-01**

 **RAVNATELJICA:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Marijana Štimac, dipl. učitelj razredne nastave**