

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97.,47/99.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09, 92/10,105/10, 90/11, 16/12 i 86/12) i Odluke o davanju prethodne suglasnosti osnivača Karlovačke županije, Županijske skupštine(KLASA: 021-04/12-01/139, URBROJ: 2133/1-08/01-12-18 od 30. listopada 2012. godine) Školski odbor Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin na XXXIII. sjednici održanoj 9. studenog 2012. godine donosi:

STATUT OSNOVNE ŠKOLE IVANE BRLIĆ - MAŽURANIĆ OGULIN



OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi navedeni u ovom statutu u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

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

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija Odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa (KLASA: 602-01/2002-01/155 od 20. veljače 2002. godine).
- (2) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe 1. Osnovne škole, odnosno Osnovne škole „Jure Kaurić“ Ogulin.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Ogulin.
- (2) Skraćeni naziv Škole je OŠ Ivane Brlić – Mažuranić.
- (3) Sjedište Škole je u Ogulinu, Ulica Josipa bana Jelačića 1.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

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

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
 3. jedan štambilj četvrtastog oblika širine 12 mm i dužine 40 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno -financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 18. travnja – na dan rođenja književnice Ivane Brlić – Mažuranić, a dan proslave određuje se godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog 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.

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole iz članka 9. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.
- (2) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
 - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
 - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
 - izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
 - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
 - izdavanje javnih isprava
 - izdavanje potvrda
 - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova
- (3) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.
- (4) Osnivač može mijenjati ili dopunjavati djelatnost škole uz uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

Članak 11.

- (1) Odgoj, osnovnoškolsko i osnovnoglazbeno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa.
- (3) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole.
- (4) Godišnji plan donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 12.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvanastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.
- (3) Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i Uredu državne uprave.

IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 14.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.
- (3) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (4) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.
- (5) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa prema posebnom zakonu.
- (6) U školi se provodi i nastavu na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi na jeziku i pismu nacionalnih manjina i drugih propisa.
- (7) Škola izvodi nastavni plan i program u šestogodišnjem trajanju u osnovnoj glazbenoj školi. Programi u osnovnoj glazbenoj školi su: glazbenik klavirist i glazbenik gitarist.

IZLETI I EKSKURZIJE

Članak 15.

- (1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog i osnovnoglasbenog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenim godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.
- (2) 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 16.

- (1) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u čistim i kombiniranim razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Za učenike od prvog do četvrtog razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od petog do osmog razreda kao predmetna nastava.

Članak 17.

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

PRODUŽENI BORAVAK UČENIKA

Članak 18.

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

PREHRANA UČENIKA

Članak 19.

- (1) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.
- (2) Prehranu učenika Škola organizira u skladu s financijskim sredstvima osiguranim od Grada Ogulina i roditelja učenika.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 20.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 21.

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

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 22.

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

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 23.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 24.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/mjesta s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 25.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom

USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojem 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 27.

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

1. u Područnoj školi Drežnica izvodi nastavu za učenike od prvog do osmog razreda

2. u Područnoj školi Jasenak izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
3. u Područnoj školi Kućinići izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
4. u Osnovnoj glazbenoj školi izvodi osnovno glazbeno obrazovanje od prve do šeste godine

Članak 28.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 1. stručno-pedagoška
 2. administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima ,aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

KUĆNI RED

Članak 29.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.
- (3) Pravilnik o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s učiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO OBRAZOVNE DJELATNOSTI

Članak 30.

- (1) Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.
- (2) Nadzor i provedbu kodeksa provodi Etičko povjerenstvo koje ustrojava ravnatelj.
- (3) Etičko povjerenstvo odgovara za svoj rad školskom odboru i ravnatelju.
- (4) Etičko povjerenstvo os svom radu sastavlja godišnje izvješće koje usvaja školski odbor.

TIJELA ŠKOLE

UPRAVA ŠKOLE

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 31.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Šest (6) članova školskog odbora imenuje i razrješuje i to:
 - učiteljsko vijeće dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
 - osnivač tri (3) člana samostalno
- (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 32.

- (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.

KANDIDATURA

Članak 33.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član učiteljskog vijeća nazočan na sjednici učiteljskog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju 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 djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

POPIS I IZBOR KANDIDATA

Članak 34.

- (1) Popis kandidata za školski odbor iz članka 31. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.
- (2) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 219. ovoga Statuta.

- (3) Kod javnog glasovanja za kandidate 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.
- (4) 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.
- (5) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, član školskog odbora postaje kandidat s dužim radnim stažom u školi.

POSTUPAK IZBORA ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDOVA UČITELJSKOG VIJEĆA

Članak 35.

- (1) Za provođenje izbora učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.
- (2) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove školskog odbora.
- (3) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova školskog odbora i o njima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.
- (4) Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (5) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (6) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove školskog odbora,
 - broj kandidata koji se biraju u školski odbor
 - ime i prezime kandidata.
- (7) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (8) Glasovanje je tajno.
- (9) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova učiteljskog vijeća.
- (10) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.
- (11) Birač glasuje tako da zaokruži redno broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.
- (12) Nakon završetka glasovanja, izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (13) U slučaju jednakog broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan ne dobije veći broj glasova.
- (14) Nakon što učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora, utvrđuje se prijedlog dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove školskog odbora, a koji su prema rezultatu glasovanja dobili najveći broj glasova.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA

Članak 36.

Izvod iz zapisnika sa sjednice učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 37.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, ravnatelj saziva prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora.
- (2) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

- (4) Ako se školski odbor ne može konstituirati u predviđenom roku, Ured državne uprave imenovat će povjerenstvo.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 38.

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 39.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 40.

- (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.

OVLASTI PREDSJEDNIKA

Članak 41.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu upravnih i stručnih tijela.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 42.

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

DOPUNSKI IZBORI

Članak 43.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 31. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 31. do 36. ovoga Statuta.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 44.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 2. na zahtjev prosvjetnog inspektora
 3. kada mu prestane radni odnos u Školi
 4. kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 5. kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 6. 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
 7. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 8. 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
 9. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
 10. 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
 11. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.
- (5) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje tijelo koje ga je imenovalo, osim člana iz članka 31. stavka 4. o čijem razrješenju odlučuje Radničko vijeće Škole.
- (6) 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

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 poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave u primjerenom roku.

Članak 46.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 47.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.
- (2) 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 ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

POVJERENSTVO

Članak 48.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se 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 49.

- (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 50.

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

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

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
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave 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
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna.
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 kuna
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole
 - o statusnim promjenama škole
 - donosi odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika osnovne glazbene škole, za svaku godinu obrazovanja i objavljuje je u javnom natječaju za upis polaznika u prvi razred
- 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
- 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
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 52.

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

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

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 53.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 54.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a prema potrebi i u područnim školama iz članka 27. ovog Statuta.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 55.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/2 članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora u roku od 15 dana od dana urudžbiranja zahtjeva.
- (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 56.

- (1) Uz članove školskog odbora na sjednicama 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 ta osoba 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.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 57.

- (1) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani, elektronski ili kao pisana obavijest koja se istiche na oglasnoj ploči.
- (2) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 58.

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 59.

- (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.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 60.

- (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 61.

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

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 62.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 63.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 64.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 65.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

PREKID RASPRAVE

Članak 66.

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

ČUVANJE TAJNE

Članak 67.

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

STEGOVNE MJERE

Članak 68.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 69.

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

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 70.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 71.

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

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 72.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 73.

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

Članak 74.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 74. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 75.

- (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 76.

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

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 77.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 78.

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

ZAPISNIK

Članak 79.

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole, a ako je isti u nemogućnosti onda član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 80.

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

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 81.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 82.

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

RAVNATELJ

RAVNATELJ

Članak 83.

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

- (5) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.
- (6) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

Članak 84.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, uz prethodnu obavijest osnivaču.
- (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.

Članak 85.

- (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

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 86.

- (1) Uvjeti za imenovanje ravnatelja propisani su člankom 126. i 159. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Temeljem članka 159. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za ravnatelja može biti imenovana osoba:
 - koja ima visoku ili višu stručnu spremu potrebnu za učitelja ili stručnog suradnika osnovne škole
 - koja ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.
- (3) Temeljem članka 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za ravnatelja imenovana osoba koja:
 - ima završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili diplomski specijalistički stručni studij ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima,
 - ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se natječe za ravnatelja,
 - ima najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
 - ima licenciju za rad ravnatelja.

POSTUPAK IZBORA RAVNATELJA

Članak 87.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku , sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

Članak 88.

- (1) Sjednicu Učiteljskog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća kojeg Učiteljsko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbora) radnika.
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu , Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (3) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika nazočne tajnik Škole izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (4) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (5) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbora) radnika.
- (6) Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

Članak 89.

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Članak 90.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 88. stavci 4. i 6. ovog statuta.

Članak 91.

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 88. stavci 4.i 6. te članka 90.stavak 4. ovog statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 92.

- (1) Nakon dobivene suglasnosti ministra Školski odbor obavezan je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka roka iz članka 83. stavka 4. ovog statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (4) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.
- (5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Članak 93.

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

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 94.

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

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 95.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim ili usmenim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (6) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici školskog odbora u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

- (7) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 96.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka upravnih i stručnih 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 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 15 dana
- sklapa ugovor o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- izvješćuje osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- u suradnji sa Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu 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
- 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
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna samostalno, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života

- izvješćuje upravna i stručna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća i predsjedava im
- jednom godišnje izvješćuje osnivača o radu i poslovanju škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 97.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 98.

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

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

Članak 99.

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 život i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti na rad,
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama

NADZOR NAD RADOM UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 100.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 101.

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole te u slučajevima propisanim 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 ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedloga za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 102.

- (1) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.
- (2) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. točka 1. ovog članka s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (3) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje u točki 3. i 4. ovog članka, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.
- (4) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Članak 103.

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 101. 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 se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 104.

- (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 duže spriječenosti uslijed bolesti ili nesposobnosti, a posebno ako ravnatelj Škole nije u stanju odlučiti o povjeravanju dužnosti privremenom zamjeniku, kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Članak 105.

- (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.

Članak 106.

- (1) Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja.
- (2) O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole. Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (3) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana učiteljskog vijeća.

ZAPREKA ZA IMENOVANJE OSOBE RAVNATELJA

Članak 107.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja škole sljedećih deset godina.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 108.

- (1) Osnovna škola ima tajnika.
- (2) Za tajnika škole može biti izabrana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne odnosno stručni studij upravne struke.
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

IMENOVANJE TAJNIKA ŠKOLE

Članak 109.

- (1) Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
- (2) Natječaj se objavljuje u objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (3) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (4) 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.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 110.

Stručna tijela Škole su:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 111.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum,
 - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole, na isti način kao i vijeće roditelja i skup radnika
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta, a u skladu sa zakonskim odredbama,

- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole,
- donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog učitelja.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 112.

(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.

Članak 113.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu upravnih ili stručnih tijela nije određeno drugačije.

RAZREDNIK

Članak 114.

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

RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 115.

- (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) Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
- (3) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na :
 - rad sa darovitim učenicima,
 - rad sa učenicima s teškoćama u razvoju,
 - rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 116.

- (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) 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 ravnatelju, policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

Članak 117.

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 118.

- (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 119.

- (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.

PRAVILNIK O RADU

Članak 120.

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.

UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 121.

- (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) Osnovna glazbena škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu. Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama Škole i Radio Ogulinu.

Članak 122.

Učenik se u pravilu 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 iz članka 90. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PRAVO UPISA

Članak 123.

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 121. ovoga Statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta utvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva.
- (2) U prvi razred se na zahtjev roditelja i prijedlog stručnog povjerenstva može upisati i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života ili odgoditi upis u 1. razred za jednu školsku godinu.

Članak 124.

- (1) 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.
- (2) Učenika se može privremeno osloboditi školovanja i tijekom školovanja ako se promijene uvjeti iz stavka 1. ovog članka.

ROKOVI UPISA

Članak 125.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, u skladu s Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva.

PODATCI ZA UPIS

Članak 126.

- (1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 123. stavka 3. 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.

UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

Članak 127.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 128.

- (1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učeniku koji je pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj prijepis ocjena u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti.
- (3) U slučaju prelaska učenika iz druge osnovne škole Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, a ako se taj strani jezik ne uči u Školi, obvezna je učeniku omogućiti pohađanje tog stranog jezika u drugoj školi.
- (4) Uvjete i način pohađanja prvog stranog jezika u drugoj školi utvrđuje Škola uz suglasnost nadležnog ureda državne uprave i roditelja učenika.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 129.

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 130.

- (1) Učenik ima pravo:
 - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
 - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
 - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
 - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,

- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada

(2) Učenik je obavezan:

- 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.

SIGURNOST UČENIKA

Članak 131.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da 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 zloporabe, zanemarivanja ili nehaljnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 132.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku do pet dana od početka razloga izostanka.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - učitelja s njegovog sata
 - razrednika do tri (3) radna dana
 - ravnatelja do sedam (7) radnih dana
 - učiteljskog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 133.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

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

Članak 134.

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.
- (2) Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su u glavi VII. ovoga Statuta.
- (3) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika. Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 135.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja
- (3) Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše
- (4) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju polugodišta i nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 136.

- (1) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.
- (2) Uspjeh učenika od prvog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi na kraju školske godine.
- (3) Uspjeh učenika od prvog do šestog razreda osnovne glazbene škole evidentira se u razrednoj svjedodžbi nakon polaganja godišnjeg ispita na kraju školske godine.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 137.

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

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 138.

- (1) Povjerenstvo iz članka 123. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:
- predsjednika (razrednik)
 - ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
 - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje učiteljsko vijeće.
- (3) Učenici polažu ispit u skladu s važećim Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.
- (4) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 139.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.
- (3) Učenici ispit polažu u skladu s važećim Pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.
- (4) Učenicima koji su stekli određena glazbena znanja, sposobnosti i vještine, a nisu polazili nastavu u glazbenoj školi, Škola će omogućiti osnovnoškolsko obrazovanje polaganjem razrednih i završnih ispita prema osobnim potrebama.
- (5) Termini polaganja i rok za prijave ispita prema osobnim potrebama utvrđuje se prema godišnjim ispitima osnovne glazbene škole.
- (6) Dobna granica za polaganje ispita prema osobnim potrebama je ista kao kod redovnih učenika, sukladno važećim propisima.

POPRAVNI ISPIT

Članak 140.

- (1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite

POVJERENSTVO ZA POPRAVNI ISPIT

Članak 141.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) 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
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 142.

- (1) Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.
- (2) Nadnevcima popravnih ispita određuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada.

STRUKTURA ISPITA

Članak 143.

- (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 144.

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

ISPITNA PITANJA

Članak 145.

- (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 146.

- (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 147.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 148.

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

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 149.

- (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.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 150.

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 151.

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 i omogućiti učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI

Članak 152.

- (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 153.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša 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.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 154.

- (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, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama ovog Statuta.

Članak 155.

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 156.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale

NAGRADE

Članak 157.

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 158.

Pohvale i nagrade iz članaka 156. i 157. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 159.

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 160.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.
- (4) O pohvalama i nagradama u Školi stručna služba Škole vodi evidenciju.

RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 161.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog 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.

VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 162.

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

Članak 163.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče ili za tekuću školsku godinu ili za vrijeme trajanja osnovnog obrazovanja.
- (2) Za povredu dužnosti i obveza u jednom postupku učeniku se može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Članak 164.

- (1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera iz članka 162. ovoga Statuta može dati:
 - svaki učitelj i 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 dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

OPOMENA

Članak 165.

- (1) Opomena se izriče zbog:
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
 - neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati
 - ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
 - neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- (2) Opomena se izriče usmeno ili pismeno, a izriče ju razrednik.

UKOR

Članak 166.

- (1) Ukor se izriče zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 20 školskih sati
 - izazivanja sukoba
 - oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
 - kršenja kućnog reda
 - nemarnog odnosa prema učenju i radu
 - ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 165. ovoga Statuta
- (2) Ukor izriče Razredno vijeće.

STROGI UKOR

Članak 167.

- (1) Strogi ukor izriče se zbog:
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 21 do 30 školskih sati
 - trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
 - ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
 - namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
 - otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
 - težeg kršenja kućnog reda
 - ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 166. ovoga Statuta
- (2) Strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA

Članak 168.

- (1) Pedagošku mjeru odgojno obrazovnog produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće.
- (2) Pedagoška mjera odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema Pravilniku o pedagoškoj mjeri odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

PRESELJENJE U DRUGU ŠKOLU

Članak 169.

- (1) Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 30 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 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 167. i 168. ovoga Statuta

(2) Pedagošku mjeru preseljenja u drugu osnovnu školu izriče Učiteljsko vijeće.

POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 170.

Kada nadležno tijelo zaprimi prijedlog za izricanje pedagoške mjere utvrđuje da li je prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe odnosno tijela.

Članak 171.

- (1) Ako su ispunjeni uvjeti iz članka 164. ovoga Statuta, prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja se tijelu koje je izriče i utvrđuje činjenice koje su značajne za rješavanje prijedloga. Prijedlog za izricanje pedagoške mjere s predmetnom dokumentacijom dostavlja se i pravobranitelju za djecu kada on to zatraži.
- (2) Nadležno tijelo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obvezno poziva podnositelj prijedloga te učenik i njegov roditelj.

Članak 172.

Nakon provedenog postupka u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

Članak 173.

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu 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 174.

- (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, kao i individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE

Članak 175.

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 176.

- (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, a postupak se obustavlja zaključkom.

ŽALBA

Članak 177.

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

PODNOŠENJE ŽALBE

Članak 178.

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

RJEŠAVANJE ŽALBE

Članak 179.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti odluku 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) Odluka žalbenog tijela je konačna.

IZVRŠENJE RJEŠENJA

Članak 180.

- (1) Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.
- (2) O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenje drugu školu osnovna škola izvješćuje ured državne uprave koji je dužan u roku od 7 dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.
- (3) 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.
- (4) Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu ravnatelj provodi u dogovoru s ravnateljem osnovne škole u koju učenik može biti preseljen sukladno odredbi stavka 2. ovoga članka i zakonskim odredbama.

PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 181.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.
- (2) Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 182.

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

II. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 183.

- (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, 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 184.

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 185.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici učenika svakog razrednog odjela.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 186.

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.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 187.

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 188.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 189.

- (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 190.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 191.

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 192.

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

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 193.

- (1) Škola će izvješćivati usmeno ili pisano roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.
- (2) Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja putem izvješća o postignutom uspjehu na kraju prvog polugodišta te svjedodžbe na kraju školske godine.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 194.

- (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 195.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Članak 196.

- (1) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) 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.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 197.

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

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 198.

- (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 199.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom i vrednovanju učenika,
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 200.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.
- (3) Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Vijeće roditelja obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (5) Vijeće roditelja iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo Vijeće roditelja odnosno koji je izabran kao predstavnik Vijeće roditelja u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

Članak 201.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Članak 202.

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

ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA

Članak 203.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice pohranjuje se u tajništvu škole na čuvanje, a predsjednik Vijeća roditelja potvrđuje istinitost i ovjerava svojim potpisom.
- (5) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 204.

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

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 205.

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

SKUP RADNIKA

Članak 206.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika 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 (zbor) radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku .
- (5) Skup (zbor) radnika iz stavka 4. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti sindikalni povjerenik Škole.
- (6) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, odnosno odredbama ovog Statuta, određeno drukčije.

JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 207.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, 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.
- (3) Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 208.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole,
- podatci sadržani u prilogima 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 209.

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

ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 210.

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

OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA

Članak 211.

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

IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 212.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 213.

- (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 214.

- (1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.
- (2) Polugodišnji i godišnji obračun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

UPORABA DOBITI

Članak 215.

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 216.

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

RAD UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 217.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Odbor za zaštitu na radu i druga tijela (u daljem tekstu: upravna i stručna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice upravnih i stručnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

POSLOVNIK O RADU UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 218.

Rad upravnih i stručnih tijela na sjednici uređuje se Poslovnikom o radu upravnih i stručnih tijela. Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 219.

- (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.

OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 220.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 221.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o kućnom redu
- Poslovnik o radu upravnih i stručnih tijela
 - Poslovnik o radu školskog odbora
 - Poslovnik o radu vijeća roditelja
 - Poslovnik o radu učiteljskog i razrednog vijeća
 - Poslovnik o radu Etičkog povjerenstva
 - Poslovnik o radu školske kuhinje
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje i zabrani uporabe
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 222.

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

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 223.

- (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 224.

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 225.

- (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 226.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose upravna i stručna 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 ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 227.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 228.

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

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 229.

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

SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 230.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
- u slučajevima određenim zakonom
 - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu

- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
 - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
 - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
 - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
 - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
 - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i druge malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA

Članak 231.

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

EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA

Članak 232.

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

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište

- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Članak 233.

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

DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA

Članak 234.

- (1) Škola će dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 233. ovoga statuta.

OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 235.

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

- a) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
- b) davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem

- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 236.

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

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 237.

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

SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 238.

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

KATALOG INFORMACIJA

Članak 239.

- (1) U Školi se ustrojava katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 238. ovoga statuta.

NADOKNADA

Članak 185.

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

NADZOR

NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU

Članak 229.

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

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 230.

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

NADZOR NAD STRUČNIM RADOM

Članak 231.

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

FINANCIJSKI NADZOR

Članak 232.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 233.

- (1) Opće akte usklađene s ovim statutom, ukoliko je potrebno, 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 234.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti statut Škole od 29. prosinca 2011. godine (KLASA: 035-01/11-01/5, URBROJ: 2133-27-05-2011-3).

KLASA: 003-01/12-01/7

URBROJ: 2133-27-05-2012-3

Ogulin, 9. studeni 2012.

SADRŽAJ

OPĆE ODREDBE.....	2
OBAVLJANJE DJELATNOSTI.....	3
USTROJSTVO ŠKOLE.....	6
TIJELA ŠKOLE.....	8
RADNICI.....	27
UČENICI.....	28
PEDAGOŠKE MJERE.....	34
RODITELJI I SKRBNICI.....	40
VIJEĆE RODITELJA.....	41
RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA.....	43
JAVNOST RADA.....	43
POSLOVNA TAJNA.....	44
ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA.....	44
IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE	45
RAD UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA.....	45
OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	46
ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	47
OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	49
NADZOR.....	51
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	51

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Anđelka Salopek, dipl. uč.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 9. studenog 2012. godine,
a stupa na snagu 19. studenog 2012. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE
Marija Lovrić