

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17) Školski odbor Osnovne škole kneza Mislava, uz prethodnu suglasnost Splitsko dalmatinske županije od 23.10.2017. godine donio je

S T A T U T
OSNOVNE ŠKOLE KNEZA MISLAVA
KAŠTEL SUĆURAC
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole kneza Mislava, Kaštel Sućurac (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola je osnovnoobrazovna javna ustanova.

Škola je pravna osoba i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 3.

Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.

Škola je pravni sljednik Osnovne škole “Silvestar Batina”, Kaštel Sućurac.

Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola kneza Mislava.

Sjedište Škole je u Kaštel Sućurcu, Braće Radić 6.

Članak 5.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Članak 6.

Škola ima dvije vrste pečata:

- 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 i jedan pečat promjera 25 mm istog oblika i sadržaja kao i pečat promjera 38 mm

- pečat promjera 38 mm i jedan pečat promjera 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole, ali bez grba Republike Hrvatske
Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
Škola ima i pečat četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, a u njemu je upisan naziv i sjedište Škole.
Svaki pečat ima svoj broj.
O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

Članak 7.

Škola ima Dan škole.
Dan škole obilježava se 23. travnja.

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
Ovlaštenja ravnatelja upisuju se u sudski registar.
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 9.

Djelatnost Škole je opće obrazovanje te drugi oblici obrazovanja djece i mladih.

Članak 10.

- Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.
Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
- upise u Školu i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
 - organizaciju 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.

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.

Članak 11.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjericama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja..

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.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa, broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavnih sadržaja, obveze učitelja i stručnih suradnika i drugih radnika te uređuju ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

Škola je dužna do 5. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti godišnji plan i program i školski kurikulum te iste objaviti na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Članak 12.

Osnovna škola traje osam godina i obvezna je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života, a za učenike s višestrukim teškoćama u razvoju najdulje do 21 godine života.

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

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Članak 13.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

Članak 14.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u smjenama, o čemu odlučuje Školski odbor.

Članak 15.

Nastavni plan i program izvodi se u Školi i u drugim ustanovama i mjestima sukladno Školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada Škole.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Izborni nastavni predmet ili izborne predmete učenik bira na početku školske godine i obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a može ih prestati pohađati

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se dostavlja učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od stavka 4. ovog članka roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili iz drugih opravdanih razloga, može podnijeti pisani zahtjev za prestankom izbornih predmeta i tijekom nastavne godine.“

Članak 16.

Nastava se organizira po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

Razredni odjeli, u skladu sa zakonom i provedbenim propisima, ustrojavaju se na početku školske godine.

Odgojno-obrazovni rad u razrednoj nastavi izvode učitelji razredne nastave, a u predmetnoj nastavi učitelji predmetne nastave.

U odgojno-obrazovnim skupinama posebnog programa za učenike s teškoćama za dio nastave koja se provodi po posebnom nastavnom planu i programu nastavu izvodi učitelj-rehabilitator.

Članak 17.

Prema financijskim sredstvima osiguranim od strane Grada Kaštela i osnivača Splitsko-dalmatinske županije, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola će ustrojiti cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

Cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva.

Članak 18.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- u praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti,
- u obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- u profesionalnom informiranju učenika,
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju,
- u skrbi o zdravstvenom stanju učenika,
- u pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
- u pomoći učiteljima u njihovu radu s učenicima,
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika,

Članak 19.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razonode učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dobrovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, a učitelji im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.

Članak 20.

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

Članak 21.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja itd.

Članak 22.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih zakonom i nastavnim programom, Škola može izvoditi izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti.

Ministar propisuje uvjete i način izvođenja izleta i ekskurzija te poduzimanja drugih aktivnosti.

Članak 23.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**Članak 24.**

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

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

Članak 25.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu škole u kojoj se izvodi nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda.

Članak 26.

U Školi se ustrojavaju četiri službe:

1. stručno-pedagoška služba
2. pravno-kadrovska služba
3. računovodstveno-financijska služba
4. pomoćno-tehnička služba

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, 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.

Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i

radnika u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 27.

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

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 28.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač tri člana samostalno.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće tajnim glasovanjem, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine.

Ravnatelj Škole treba izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Članak 29.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članak 30.

Kandidiranje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavljaju se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

O izborima izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 31.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Prema redosljedu kandidature izorno povjerenstvo radi popis kandidata za Školski odbor.

Članak 32.

Nakon završetka kandidiranja, na temelju popisa kandidata izorno povjerenstvo sastavlja izbornu listu.

U izornoj listi kandidati se upisuju abecednim redom.

Članak 33.

Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se glasovanje odnosi na izbor članova Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata

Članak 34.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 35.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje na način da zaokružuje redni broj ispred imena i prezimena za onoliko kandidata koliko ih se bira.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 36.

Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

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

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenovati u Školski odbor.

Članak 37.

Ravnatelj je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole i upoznati ih s načinom izbora.

Članak 38.

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za člana Školskog odbora.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Vijeće roditelja tajnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja.

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

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

Članak 39.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora vodi sjednicu do izbora predsjednika.

Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 41.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 42.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja.

Članak 43.

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva te vodi sjednice Školskog odbora i skrbi o održavanju reda na sjednici.

U slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 44.

Prijedlog za sazivanje sjednice Školskog odbora može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ukoliko predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 45.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično i odluke donose na vrijeme i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

Članak 46.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Članak 47.

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor, da dnevni red sjednice ne bude suviše opsežan, da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 48.

Pisani poziv za sjednicu Školskog odbora s prijedlogom dnevnog reda mora se dostaviti svim članovima Školskog odbora najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U hitnim slučajevima o sjednici Školskog odbora članovi se mogu obavijestiti telefonski ili telegrafski i usmeno neposredno prije potrebe održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se članu Školskog odbora na radno mjesto ili putem pošte preporučeno.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 49.

Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta.

U slučaju prekinute sjednice, predsjednik obavještava nazočne o danu i satu održavanja druge sjednice.

Člana 50.

Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica Školskog odbora odložiti će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora.

Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjednik.

Kada je sjednica odložena nazočni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutni članovi pismeno se obavještavaju o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

Članak 51.

Prije otvaranja sjednice, predsjednik provjerava da li je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.

Predsjednik utvrđuje koji su od članova koji nisu nazočni opravdali svoj izostanak.

Ako je sjednici nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora, u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjednik otvara sjednicu.

Članak 52.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sjednicu Školskog odbora, a prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika s prethodne sjednice.

Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red sjednice.

Nakon započinjanja sjednice predsjednik 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.

Ravnatelj podnosi izvješće o izvršenju odluka i zaključaka s prethodne sjednice.

Nakon podnošenja izvješća iz stavka 4. ovog članka prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom kako je utvrđeno u dnevnom redu.

Članak 53.

Materijale za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba u ime predlagача.

Članak 54.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja pisani poziv za sjednicu, materijal koji se priprema za sjednicu i zapisnik s prethodne sjednice.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, referent je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženu odluku odnosno zaključak.

Članak 55.

Školski odbor može, na prijedlog predsjednika ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, izmijeni ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za sljedeću sjednicu Školskog odbora.

Članak 56.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjednik će upozoriti nazočne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa zakonom, ovim Statutom ili drugim općim aktima Škole.

Članak 57.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor pristupa donošenju odluke.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova, a odluke donosi natpolovičnom većinom svih članova.

Prije glasovanja predsjednik Školskog odbora formulira odluku odnosno zaključak koji u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda treba donijeti.

Ako na tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi, članovi Školskog odbora najprije glasuju o tim primjedbama.

Članak 58.

Školski odbor donosi odluke odnosno zaključke javnim glasovanjem članova, osim ako zakonom ili ovim Statutom nije drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka. Mogu se i suzdržati od glasovanja.

Članak 59.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 60.

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

1. Opomena – izriče se osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Mjeru opomena izriče predsjedatelj.
2. Oduzimanje riječi – izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.
3. 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 ovog Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Ovu mjeru na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor, a osoba je dužna odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Članak 61.

Član Školskog odbora obvezan je biti nazočan na svakoj sjednici Školskog odbora.

Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti dolaska na sjednicu član je obvezan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

Ukoliko član nije prethodno javio da neće biti nazočan na sjednici Školskog odbora, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj sljedećoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Članak 62.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje funkcije člana Školskog odbora.

Članak 63.

Član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda.

Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Školskog odbora.

Članak 64.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg na sjednici odredi Školski odbor ili tajnik Škole.

Formuliranje odluka odnosno zaključaka u zapisnik vrši predsjednik Školskog odbora. Po svakoj točki dnevnog reda predsjednik rezimira raspravu i formulira odluku odnosno zaključak, pa zapisničaru diktira što da unese u zapisnik.

Diskusija se u zapisnik unosi sažeto.

Kod svake važnije diskusije naznačuje se ime i prezime člana Školskog odbora.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Školskog odbora.

Zapisnici s pripadajućom dokumentacijom čuvaju se kao trajni dokument.

Članak 65.

Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora ili osoba koja je predsjedavajuća sjednici na kojoj je opći akt donesen.

Članak 66.

Važnije odluke sa sjednica Školskog odbora objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Svaki radnik Škole ima pravo uvida u zapisnik o radu Školskog odbora i zahtijevati da mu se izda odluka ili izvod iz određenih zapisnika.

Svaka osoba koja ima opravdani interes, može tražiti da joj se dozvoli uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora i da joj se izdaju izvodi iz zapisnika.

O zahtjevu iz stavaka 2. i 3. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

Članak 67.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja te roditeljskim sastancima izvještuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Osnivača je potrebno u roku od pet dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 68.

Član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako član to sam zatraži,
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
4. ako 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,
5. ako ne može izvršavati obveze člana,
6. ako tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom i ovim Statutom,
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati većina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može dati većina članova Vijeća roditelja.

Članak 69.

Ured državne uprave donijet će odluku o raspuštanju Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji onemogućava redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave imenovat će povjerenstvo koje će privremeno zamjeniti Školski odbor.

Članak 70.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 71.

Povjerenstva i radne skupine svoje zadatke obavljaju na sjednicama.

O radu povjerenstva i radne skupine vodi se zapisnik koji potpisuju predsjednik, članovi i zapisničar.

Povjerenstva i radne skupine imaju pravo da od stručnih službi Škole traže objašnjenja i pomoć, kao i uvid u potrebnu dokumentaciju koja je od značaja za izvršenje određenog zadatka.

Članak 72.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

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.

Članak 73.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Školskog odbora obavlja tajnik Škole.

Tajnik sudjeluje u pripremanju sjednice Školskog odbora, izrađuje odluke koje Školski odbor donosi, izrađuje nacрте općih akata.

Tajnik sređuje i čuva kao dokument trajne vrijednosti svu dokumentaciju Školskog odbora.

Članak 74.

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

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja,
- 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,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- osniva učeničku zadругu, klubove i udruge,
- donosi prijedlog plana razvojnog programa Škole,

- odlučuje o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđenju nepokretne imovine bez obzira na vrijednost nepokretne imovine,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača, o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanju namjene objekata i prostora,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole, o statusnim promjenama Škole,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole

V. RAVNATELJ

Članak 75.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 76.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.

Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata na koji je aktualni ravnatelj imenovan.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje i rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te isprave koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

Članak 77.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina. Ista osoba može biti ponovno imenovana.

Članak 78.

Ravnatelja odlukom imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 79.

Prijave kandidata pristigle na natječaj za ravnatelja urudžbirat će se neotvorene, a otvorit će ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Prijave se na sjednici Školskog odbora razmatraju abecednim redom te se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja i jesu li prijave dostavljene u propisanom roku.

Članak 80.

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

Članak 81.

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 radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja Škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup 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.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

Zaključci iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Članak 81.a

Na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

Prije glasovanja o kandidatima izrađuju se glasački listići prema izornoj listi.

Glasački listići sadrže naznaku da se glasovanje odnosi na ravnatelja Škole, abecednim redom popis kandidata za ravnatelja i ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Glasački listić sa svakim drukčijim načinom glasovanja smatra se nevažećim.

Članak 81.b

Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

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.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 81. stavci 4. i 6. ovog Statuta.

Članak 81.c

Na temelju dostavljenih zaključaka iz članka 81. stavci 4. i 6. te članka 81.b stavak 4. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra, a izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako ni jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova Školskog odbora natječaj se ponavlja.“

Članak 82.

Nakon dobivene suglasnosti ministra, Školski odbor obvezan je u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz članka 78. stavka 2. ovog Statuta donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

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 trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 5. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba koja zasniva radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 83.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja najdulje godinu dana. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 84.

Školski odbor dužan je u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju i dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi mjesno nadležnom sudu za radne sporove prema sjedištu Škole.

Članak 85.

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

- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru Školski kurikulum,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole,
- surađuje s učenicima i roditeljima, surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- 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,
- donosi plan radnih mjesta,
- donosi plan nabave dugotrajne imovine,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- predlaže osnivaču raspuštanje Školskog odbora,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- saziva konsultirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,

- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te sklapa s radnicima ugovore o radu,
- 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,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost uz prethodnu suglasnost osnivača i odluku Školskog odbora,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine do 70.000,00 kuna,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje Školski odbor i Učiteljsko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika,
- sudjeluje u programiranju nastave,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijeком zakona, provedbenih propisa ili oćih akata nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 86.

Ravnatelja u slučaju njegove privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

Osobu iz stavka 1. ovoga članka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost kandidata. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu iz stavka 1. ovoga članka i imenovati drugog člana Učiteljskog vijeća.

Članak 87.

U slučaju iznenadne spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova, osobu koja zamjenjuje ravnatelja određuje Školski odbor.

Članak 88.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima sva prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.