

NACRT PRIJEDLOGA STATUTA

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) i članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj: 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08., 127./19., 151/22.) Školski odbor Osnovne škole Generalski Stol, na svojoj _____ sjednici održanoj dana _____, a uz prethodnu suglasnost _____ od _____ (KLASA: _____, URBROJ: _____) donio je

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE GENERALSKI STOL

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole Generalski Stol (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog skrbnika učenika te radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjene ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, zaštita osobnih podataka, prvo na pristup informacijama te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

RODNO ZNAČENJE

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 3.

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

OSNIVAČ

Članak 4.

- (1) Osnivač Škole je Karlovačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Karlovačka županija je postala osnivačem Škole na temelju članka 105.a Zakona o osnovnom školstvu (NN broj: 59/01.), Odlukom Vlade Republike Hrvatske od 24. siječnja 2002. godine (KLASA:602-02/01-01/01, URBROJ:5030108-02-1) i Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja od 20.2.2002. godine (KLASA:602-02/02-01/155, URBROJ:532/1-02-1).
- (3) Škola je pravni sljednik Osnovne škole Generalski Stol, koju je osnovala Općinska skupština Duga Resa Odlukom broj 915 od 9.2.1959.g.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Generalski Stol
- (2) Sjedište Škole je u Generalskom Stolu, Generalski Stol 22a.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 6.

- (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 7.

- (1) U svom 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, a služi za ovjeru javnih isprava koje izdaje Škola i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
 2. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 30 mm, na kojem je uz rub ispisan Republika Hrvatska, Osnovna škola Generalski Stol, a u sredini je ispisan sjedište Škole, a služi za redovito administrativno poslovanje Škole.
 3. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 23 mm, na kojem je uz rub ispisan Republika Hrvatska, Osnovna škola Generalski Stol, Generalski Stol, a služi za redovito financijsko poslovanje Škole.
 4. jedan pečat bez grba Republike Hrvatske, četvrtastog oblika, širine 12 mm, dužine 40mm koji sadrži naziv i sjedište Škole na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole,
- (2) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (3) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom.
- (2) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

II. DJELATNOST

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (3) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.
- (4) Škola može promijeniti ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.

JAVNE OVLAŠTI

Članak 11.

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

III. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE

RADNI TJEDAN

Članak 12.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 13.

- (1) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama prema rasporedu sati, s tim da nastava obveznih predmeta za učenike razredne nastave ne može iznositi više od 4 sata dnevno, a za učenike predmetne nastave više od 6 sati dnevno.
- (2) Razredni odjeli i obrazovne skupine u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom nadležnog upravnog tijela Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Nadležni ured) uz prethodno mišljenje Osnivača.
- (3) Odgoj i obrazovanje te nastava i drugi odgojno – obrazovni rad s učenicima u Školi se izvodi sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada temeljem kojih Škola radi odnosno obavlja svoju djelatnost.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.
- (5) Nastavu na daljinu, odnosno nastavu u kući ili zdravstvenoj ustanovi, uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, moguće je organizirati i za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu prolaziti nastavu uz omogućavanje polaganja predmetnog ili razrednog ispita.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 14.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.
- (3) Škola obavlja djelatnost u:
 - sjedištu Škole u Generalskom Stolu, Generalski Stol 22 a, od 1. : 8. razreda,
 - Područnoj školi Bukovlje u Bukovlju ,Gornje Bukovlje 6,od 1.-4. razreda

- Područnoj školi Toplice Lešće u Toplicama Lešću, Gorinci 1, od 1. – 4. Razreda

(4) U sastavu škole nalaze se i sljedeće područne škole koje nisu u funkciji:

- Područna škola Lipa, Lipov Pesak 3
- Područna škola Mrežnički Brest, Mrežnički Brest 23
- Područna škola Duga Gora ,Duga Gora 23/a-

PRIJEVOZ UČENIKA

Članak 15.

- (1) Prijevoz učenika Škole organizira Osnivač na način utvrđen zakonom.
- (2) Škola u svom vlasništvu ima kombi vozilo koje se prema potrebi i na odgovarajući način može upotrijebiti i za svrhu iz stavka 1. ovog članka.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. ŠKOLSKI ODBOR

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 16.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
 - imenuje ravnatelja Škole,
 - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
 - donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
 - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
 - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
 - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
 - daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa

zakonom,

- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
- temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 13.300,00 eura (bez PDV-a),
- odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.300,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
- predlaže statusne promjene Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- obavještava osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 17.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
 - Učiteljsko vijeće, dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
 - Osnivač, tri člana.
 - Radničko vijeće Škole, jednog člana.

- (3) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju 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.
- (4) Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
- (5) Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

Članak 18.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici učiteljskog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Ako člana školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati 15 dana prije isteka mandata školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 19.

- (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 izjašnjavaju se o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki učitelj ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

POPIS KANDIDATA

Članak 20.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 18. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

IMENOVANJE ČLANOVA

Članak 21.

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi učiteljskog vijeća glasuju tajno, a članovi vijeća roditelja glasuju javno.
- (2) Za članove imenovani su učitelji ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova učiteljskog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja.
- (4) Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka izbrojava javno predsjedatelj sjednice.

DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 22.

- (1) O imenovanju članova školskog odbora na sjednicama vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, sa popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 23.

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 24.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima
 - verificiranje mandata imenovanih članova
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
 - (3) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.
 - (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

(5)Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na mandat školskog odbora.

(6)Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

STATUS PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 25.

- (1) Predsjednik školskog odbora:
 - predstavlja školski odbor
 - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda i priprema materijale za sjednicu
 - prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
 - potpisuje akte koje donosi školski odbor
 - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 26.

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

RADNA TIJELA

Članak 27.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 28.

Članu školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza, a u slučaju žurnosti isti će biti prezentirani na sjednici.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 29.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.
- (3) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a iznimno u slučaju izvanrednih situacija i prijeke potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole ili elektronskim putem.
- (4) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (5) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (6) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje četiri člana, ravnatelj, osnivač ili kada je nadležni upravni odjel pokrenuo postupak raspuštanja školskog odbora.
- (7) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, sjednicu školskog odbora mogu sazvati četiri člana školskog odbora ili ravnatelj.
- (8) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedavatelja sjednice.

NAZOČNOST I PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 31.

- (1) Uz članove školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.
- (3) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (4) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (5) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 32.

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

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 33.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i dnevni red zbog kojeg se sjednica saziva.
- (4) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (6) Sjednica školskog odbora može se, u slučajevima iz stavka 4. ovog članka, održati

elektronskim putem.

- (7) U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu na sjednicu, koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red se određuje početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (8) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik, u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.
- (9) Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

TIJEK SJEDNICE

Članak 34.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (4) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (5) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj te osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (6) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.
- (7) Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (8) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (9) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.
- (10) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (11) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.
- (12) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.
- (13) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (14) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (15) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.
- (16) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (17) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 35.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 36.

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

ODRŽAVANJE REDA

Članak 37.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 38.

- (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 predsjedavatelj sjednice

PREKID SJEDNICE

Članak 39.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 36. ovoga Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.
- (5) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 37. stavak 2. ovoga statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 40.

- (1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 41.

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.
- (3) Članovi školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim statutom, ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* oblikovanog prijedloga akta.
- (5) Kod tajnog glasovanja, tajnik :
 - izrađuje glasačke listiće
 - na listiću ispisuje način glasovanja
 - ovjerava listiće pečatom škole
 - uručuje glasački listić svakom glasaču
 - evidentira preuzimanje glasačkog listića.

- (6) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (7) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

ODLUČIVANJE

Članak 42.

- (1) Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala najmanje četiri člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje četiri člana školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 43.

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

ZAPISNIK

Članak 44.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati tonski uz pristanak članova Školskog odbora i ostalih nazočnih na sjednici.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.
- (4) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar sljedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedatelju sjednice.
- (5) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (6) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 4. dnevni red
 5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(7) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 45.

- (1) Nakon izrade čistopisa zapisnika, zapisničar ga dostavlja tajniku škole koji ga prosljeđuje svim članovima školskog odbora.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor na sljedećoj sjednici.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.
- (5) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (6) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (7) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, jedan primjerak tajniku, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 46.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 47.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.
- (3) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 48.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
 - kada to sam zatraži
 - na prijedlog ravnatelja
 - na prijedlog školskog odbora u slučajevima kad ne ispunjava obveze utvrđene ovim statutom
 - na zahtjev prosvjetnog inspektora
 - kada mu prestane radni odnos u Školi
 - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
 - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
 - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) 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.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

- (1) Kada nadležno upravno tijelo donese rješenje o raspuštanju školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.
- (2) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

V. RAVNATELJ

STATUS RAVNATELJA

Članak 50.

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

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 51.

- (1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene zakonom i ovim Statutom, a natječaj raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je dužan izvijestiti Osnivača.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 52.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje škola prema odluci školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
- (3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijeком pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (4) U natječaju se izrijeком ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

POPIS ISPRAVA

Članak 53.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 54.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka predsjednik školskog odbora preuzima urudžbirane, ali neotvorene omotnice s prijavama, otvara ih na sjednici na kojoj školski odbor razmatra

prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 55.

(1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su:

- poznavanje stranog jezika,
- osnovne digitalne vještine i
- iskustvo rada na projektima.

- Pod kompetencijom poznavanja stranog jezika podrazumijeva se poznavanje stranog jezika prema standardima propisanim Zajedničkim europskim referentnim okvirom za strane jezike kroz šest jezičnih razina odnosno A1, A2, B1, B2, C1 i C2 jezičnu razinu. Poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom škole stranih jezika ili druge pravne osobe.

- Pod kompetencijom osnovnih digitalnih vještina podrazumijeva se poznavanje rada na računalu prema ECDL normama kroz četiri certifikacijska programa odnosno e-Citizen program, ECDL početni program, ECDL osnovni program i ECDL napredni program. Poznavanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se javnom ispravom Testnog centra za ECDL ili ranijih testnih centara odnosno pravne osobe (kao što su npr. Zajednice tehničke kulture i slično).

- Pod kompetencijom iskustva rada na projektima podrazumijeva se sudjelovanje u projektima pisanjem, prolaskom odnosno dobivanjem financijskih sredstava temeljem pisanja projekata i vođenjem projekta. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju na projektima.

- Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.

(2) Dodatne kompetencije iz članka 54. stavak 1. ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:

-Poznavanje stranog jezika vrednuje se temeljem isprave iz članka 54. stavak 2. ovog Statuta s:

- A1 jezična razina = 5 bodova,
- A2 jezična razina = 6 bodova,
- B1 jezična razina = 7 bodova,
- B2 jezična razina = 8 bodova,
- C1 jezična razina = 9 bodova,
- C2 jezična razina = 10 bodova.

- Znanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se temeljem isprave iz članka 54. stavak 3. ovog Statuta s:

-e – Citizen - uvodni program (koji se sastoji od tri bloka: Primjena računala, Pretraživanje informacija, Korištenje informacijskih usluga) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL uvodnog programa = 7 bodova.

-ECDL – početni program (koji se sastoji od 4 Modula: Osnove računala, Osnove komunikacija, Obrada teksta, Proračunske tablice) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL početnog programa = 8 bodova,

-ECDL - osnovni program (koji se sastoji od 7 Modula i to 4 početna i tri bilo koja od ovih 7 osnovnih modula: Prezentacije, Korištenje baza podataka, Web dizajn, Uređivanje fotografija, Planiranje projekata, IT sigurnost, Online suradnja) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL osnovnog programa = 9 bodova,

-ECDL - napredni program (koji se sastoji od 4 Modula i to: Napredna obrada teksta, Napredne proračunske tablice, Napredne baze podataka, Napredne prezentacije) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL naprednog programa = 10 bodova

- **Iskustvo rada na projektima** vrednuje se temeljem isprave iz članka 54. stavak 4. ovog Statuta s:

-Pisanje projekata = 5 bodova po projektu,

-Prolazak odnosno dobivanje financijskih sredstava temeljem pisanja projekta = 5 bodova po projektu,

-Vođenje projekta = 10 bodova po projektu.

(3) Ukoliko kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija, vrednuje se s nula (0) bodova za pojedinu kompetenciju.

(4) Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se javnim glasovanjem članova školskog odbora .

LISTA KANDIDATA

Članak 56.

(1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redoslijed i lista kandidata.

(2) Na listi kandidata se upisuju dva najbolje rangirana kandidata. U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, na listi koja se upućuje učiteljskom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću i školskom odboru se navode svi kandidati s jednakim najvećim brojem bodova.

(3) Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.

(4) Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

PLENARNA SJEDNICA

Članak 57.

(1) Nakon utvrđivanja liste kandidata predsjednik školskog odbora saziva plenarnu sjednicu školskog odbora.

(2) Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik školskog odbora poziva članove školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice učiteljskog vijeća, predsjednika vijeća roditelja, radničkog vijećnika i tajnika.

DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA

Članak 58.

- (1) Nazočni sudionici na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice školskog odbora, učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik školskog odbora.
- (4) Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama školskog odbora, učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.
- (5) U slučaju da je ovlašteni sazivatelj sjednice vijeća ili skupa radnika osoba koja je kandidat za ravnatelja, sjednicu tog tijela tijekom predstavljanja kandidata vodit će osoba koju izaberu članovi javnim glasovanjem.
- (6) Pri određivanju datuma predstavljanja kandidata sazivatelji sjednica trebaju voditi računa o tome da se svakom članu vijeća i skupa radnika omogući dolazak i sudjelovanje u odlučivanju.
- (7) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno skupa radnika.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 59.

- (1) Kandidat s liste može na sjednici odnosno skupu radnika usmeno obrazložiti svoj program rada za mandatno razdoblje u trajanju od 15 minuta.
- (2) Članovi školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici školskog odbora i vijeća te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti osnovnog školstva.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 60.

Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedavatelji vijeća i skupa radnika :

- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
- predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
- utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
- u suradnji s tajnikom osiguravaju popis glasača i izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
- neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
- osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja.

GLASOVANJE

Članak 61.

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućuje nazočnima raspravu.
- (2) Na završetku rasprave pristupa se glasovanju popunjavanjem glasačkih listića. Glasovanje je tajno.
- (3) Na glasačkom listiću ispisuje se način njegova popunjavanja.
- (4) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.
- (5) Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 62.

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
 - naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
 - naznaka načina glasovanja,
 - prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
 - redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redosljed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole .

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA

Članak 63.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".

- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 64.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 62. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 65.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
- (3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na slijedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
- (4) Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku do 2 radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
- (5) Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (6) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 66.

- (1) Stajalište Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
- (2) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.

- (3) Članovi Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
- (4) O stajalištu Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
- (5) Predsjedavatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u slijedeća 24 sata.

PISANI ZAKLJUČAK

Članak 67.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
 - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja
 - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja.
- (3) Zaključak potpisuje predsjedavatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.
- (4) Predsjedavatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedavatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 68.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika, školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata sa liste. Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.
- (3) Nakon početka mandata između Škole i ravnatelja sklapa se ugovor o radu.
- (4) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na pet

godina u punome radnom vremenu.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 69.

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

- organizira i vodi poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- na prijedlog Učiteljskog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- sklapa ugovore o radu s radnicima škole,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- određuje učitelja ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike i njihove zamjenike,
- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
- temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.300,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.300,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
- u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 5.000,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 5.000,00 eura do 13.300,00 eura (bez PDV-a).
- u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
- saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća,

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i strogi ukor,
- Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća,
- Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
- imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred koje kod upisa učenika u prvi razred prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
- brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- dostavlja Nadležnom uredu Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Nadležni ured i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,

- obavještava Osnivača o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 70.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela škole, 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 tijelo škole ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do ocjene nadzornog tijela o validnosti akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 71.

- (1) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
 - kada krši ugovorne obveze
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
 - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
 - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (2) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.
- (3) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (4) Kada školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (5) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponuditi će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

VI. ZAMJENA RAVNATELJA

ZAMJENIK RAVNATELJA I PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 72.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Učiteljskog vijeća Škole kojega za to imenuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).
- (2) Pod privremenom spriječenosti iz stavka 1. ovoga članka naročito se podrazumijeva duži vremenski period zbog bolesti odnosno bolovanja i/ili bolničkog liječenja koje traje duže od 14 dana, roditeljski dopust i drugi nepredvidivi razlozi.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole i kojem ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.
- (4) Kandidata za zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 3 radna dana od trenutka saznanja za ravnateljevu privremenu spriječenost obavljanja ravnateljske dužnosti.
- (5) Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 57. stavak 3. ovog Statuta.
- (6) Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za zamjenika ravnatelja, a svaki član Učiteljskog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za zamjenika ravnatelja.
- (7) Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za zamjenika ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za zamjenika ravnatelja, koju je predsjedatelj Skupa radnika dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
- (8) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

POSTUPAK IMENOVANJA I PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 73.

- (1) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
- (2) Na postupak glasovanja iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 58. do 59. ovog Statuta.
- (3) Za zamjenika ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) Povratkom ravnatelja na rad, odluka iz stavka 1. ovoga članka prestaje važiti.
- (5) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (6) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (7) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.

RAZRJEŠENJE ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 74.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća na način, u postupku i rokovima utvrđenim odredbama članka 71. i 72. ovoga Statuta.

VII. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 75.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

- Kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
- Kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
- Kada ravnatelj bude razriješen,
- Kada Škola nema ravnatelja.

UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 76.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika,
- kojoj ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole i
- koja nije član Školskog odbora škole.

MANDAT I RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 77.

(1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.

(2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

(3) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja

dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

(4) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu.

(5) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja do početka mandata, tada će ugovor sklopiti član Školskog odbora iz članka 26. stavak 2. ovoga Statuta.

(6) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen

ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu

mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
(7) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

PRAVA I DUŽNOSTI I RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 78.

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (2) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.
- (3) Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog učitelja ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 74. do 76. ovog Statuta.

VIII. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 79.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 80.

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
 - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
 - predlaže imenovanje razrednika
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
 - utvrđuje, uz suglasnost Nadležnog ureda i roditelja učenika uvjete i način pohađanja stranog jezika u drugoj školi
 - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole

- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 81.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
 - 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 i ocjenu iz vladanja
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 82.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - informira se o životu i radu učenika izvan Škole
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
 - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
 - izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem školskih obveza
 - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
 - izvješćuje roditelje učenika o izboru učenika za čelnika razrednog odjela
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
 - predlaže ocjenu učenika iz vladanja
 - priopćuje učeniku opći uspjeh
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta

- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- skrbi o poštivanju odredbi propisa koji reguliraju zaštitu osobnih podataka
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

IX. RADNICI ŠKOLE

Članak 83.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, tajnik škole, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Učitelji u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (4) Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 84.

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

DRUGI ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE

Članak 85.

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, administrator, domar, vozač, kuharica i spremačice, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.
- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su radnici koji obavljaju poslove asistenta/pomoćnika u nastavi, koji su potrebni zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.
- (3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka za prijam u radni odnos moraju ispunjavati uvjete glede vrste i stupnja stručne spreme utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, općim aktom Škole ili ih utvrđuje ravnatelj natječajem, ako nisu utvrđeni rečenim propisima.

STATUS UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 86.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju učitelji i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (4) Učitelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADOG ODNOSA

Članak 87.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

X. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 88.

- (1) Dijete postaje učenicom upisom u školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Nadležni upravni odjel u Karlovačkoj županiji.
- (3) 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
- (4) upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.
- (5) Upisi u prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja mogu se provoditi elektroničkim putem, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.
- (6) Škola će prema rješenju Nadležnog ureda u Karlovačkoj županiji upisati i dijete u prvi razred koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.
- (7) Sve pravne poslove u ime i za račun učenika poduzima roditelj ili skrbnik.

- (8) U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.

ROKOVI UPISA

Članak 89.

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

PODATCI ZA UPIS

Članak 90.

- (1) Kao relevantni podatci za upis u prvi razred uzimaju se podatci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 80. ovoga statuta prikuplja dopuštene osobne podatke o djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

EKVIVALENCIJA INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 91.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev i uz njega priložiti:
 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
 2. ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju,
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (3) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 92.

- (1) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.
- (2) Ravnatelj može pisano ovlastiti nekoga od stručnih suradnika za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.
- (4) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 93.

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u ovu Školu i nastaviti školovanje u okviru istoga programa.
- (2) O zahtjevu učenika za prelaskom i nastavkom školovanja o ovoj Školi odlučuje rješenjem učiteljsko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i uz dostavu rješenja zatražiti od te škole ispis učenika i dostavu prijepisa ocjena.

ISPIS UČENIKA

Članak 94.

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu Školu i u matičnoj knjizi upisuje nadnevak ispisa iz Škole.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 95.

- (1) Učenik ima pravo:
 - na zaštitu osobnih podataka
 - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu

- na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju ili školskim tijelima
 - sudjelovati u radu vijeća učenika
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i imovinu škole.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 96.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do 3 dana od dana dolaska u Školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
 - predmetni učitelj za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
 - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
 - Učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, u pravilu putem e-Dnevnika, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.
- (8) Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 97.

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

- (2) 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.
- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 88. ovog Statuta.
- (4) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Nadležno upravno tijelo Osnivača i Centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 98.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 99.

- (1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku četvrtog do osmog razreda nakon završetka dopunskog nastavnog ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi učiteljsko vijeće.
- (6) 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.

ISPITNO POVJERENSTVO

Članak 100.

- (1) Ispitno povjerenstvo iz članka 112. 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.

STRUKTURA I TRAJANJE ISPITA

Članak 101.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.
- (3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (4) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 102.

- (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 103.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 104.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje učiteljsko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (6) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(7) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 105.

- (1) O tijeku polaganja ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.
- (4) 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.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT I ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 106.

- (1) Učenik četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopuskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (4) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj mu je dužan na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (5) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 107.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen
 - a. iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se :
 - a. bolest u dužem trajanju

- b. izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - c. drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.
- (3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (4) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (5) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje razredno vijeće.
- (6) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (7) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (8) Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.
- (9) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 108.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

POHVALE I NAGRADE

Članak 109.

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

- (2) Pohvale su:

- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

- (3) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni

instrumenti i sl

- putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
- novčane nagrade.

(4) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 110.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daju razredno vijeće i učiteljsko vijeće, na obrascu koji je utvrdilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja i potpisuje ju predsjednik tijela koje je pohvalu donijelo.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 111.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava koju potpisuje ravnatelj.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi stručni suradnik pedagog vodi evidenciju.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 112.

- (1) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).
- (2) Za neprihvatljiva ponašanja mogu se izreći pedagoške mjere: opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
- (3) Pedagoška mjera opomena, ukor i strogi ukor predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u ne upravnom postupku, dok se pedagoška mjera preseljenja u drugu školu izriče u upravnom postupku.
- (4) Kriteriji za izricanje pedagoških mjera propisani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

XI. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNI ODJEL

Članak 113.

- (1) Razredni odjel formira se od učenika približne životne, obrazovne i emotivne dobi istoga razreda.
- (2) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju čelnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (3) Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (4) Za čelnika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Postupkom izbora čelnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 114.

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

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 115.

Vijeće učenika:

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

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 116.

- (1) Predsjednik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predsjednika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

STATUS RODITELJA

Članak 117.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostale oblike odgojno – obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati u pravilu putem e-Dnevnika, osobno dolaskom u Školu ili pisanom izjavom odnosno ispričnicom.
- (3) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, među predmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- (5) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 118.

- (1) Razrednik 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.

OBVEZE RODITELJA

Članak 119.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan ju 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 roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - prehrane učenika
 - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
 - nabave sportskih dresova i odjeće za sudjelovanje u školskim priredbama
 - školskih izleta i ekskurzija
 - kinopredstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja
 - rada učeničkih klubova i društava.
- (3) Roditelj odnosno skrbnik obavezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji, u skladu s općim propisima obveznog prava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 120.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika Škole.
 - (3) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
 - (4) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
 - (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
 - (6) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 121.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI I OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 122.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.
- Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu i učenike.

XIII. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 123.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju

medijima

- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacijama na svojim mrežnim stranicama.
- obavješćivanjem medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.

XIV. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 124.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima 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 125.

- (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.

XV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 126.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 127.

- (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) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

PLAN NABAVE

Članak 128.

Temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole.

VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 129.

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

POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINANCIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 130.

- (1) Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) usvaja Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- (3) Završni račun objavljuje se na web stranici škole.

UPORABA VIŠKA PRIHODA I PODMIRENJE MANJKA PRIHODA

Članak 131.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će višak prihoda upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.
- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- (2) O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 132.

Opći akti Škole su:

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

OPĆI AKTI

Članak 133.

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
 - Pravilnik o radu,
 - Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
 - Pravilnik o zaštiti na radu,
 - Pravilnik o zaštiti od požara,
 - Pravilnik o radu školske knjižnice,
 - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
 - Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
 - Kućni red.
- (2) Pored navedenih općih akata, Škola može imati i druge opće akte čija obveza donošenja proizlazi iz zakonskih propisa.
- (3) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora.

- (4) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.
- (5) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (6) Autentično tumačenje odredaba ovoga statuta i drugih općih akata daje školski odbor.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 134.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom pojedinom aktu nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 135.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća 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.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 136.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima isključivo u elektroničkom obliku, a sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donesenim temeljem tog Zakona.

XVI. NADZOR

VRSTE NADZORA I PROVODITELJI

Članak 137.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Nadležni ured sukladno zakonskim odredbama.

- (2) Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.
- (3) Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja, kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.
- (4) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo financija, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 138.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole Generalski Stol, donesen dana 29. prosinca 2020. godine (KLASA: 012-03/19-01, URBROJ: 2133-32-02/19-2).

KLASA: 011-01/24-01/01

URBROJ: 2133-32-01-24-1

U Generalskom Stolu, _____

Predsjednica Školskog odbora:

Mirjana Car Stojković, dipl. catech.,

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____, a stupio je na snagu

Ravnateljica:

Dijana Zadrović, prof.