

NACRT PRIJEDLOGA STATUTA

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." 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. i 156/23.) i članka 54. Zakona o ustanovama ("N.N." broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.,127./19. i 151/22.) Školski odbor Osnovne škole Slunj, Slunj na svojoj _____. sjednici, održanoj dana _____.2024. godine, a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Karlovačke županije od _____ 2024. godine (KLASA: _____, URBROJ: _____) donio je

STATUT

OSNOVNE ŠKOLE SLUNJ, SLUNJ

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole Slunj, Slunj (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, 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 koja obavlja svoju djelatnost pod uvjetima i na način propisan zakonom.

(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 društveno pravne osobe Osnovne škole „Bratstvo i jedinstvo“ Slunj, koju je osnovao Narodni odbor kotara Slunj svojim Rješenjem od 05. veljače 1966. godine.

NAZIV, SJEDIŠTE I ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

(1) Naziv Škole je Osnovna škola Slunj.

(2) Sjedište Škole je u Slunju na adresi Školska 17.

(3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

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

(5) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

(6) Natpisna ploča Škole ističe se na sredini iznad glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

(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 Slunj, a u sredini je ispisan naziv i sjedište Škole, a služi za redovito administrativno poslovanje Škole.
3. jedan pečat okruglog oblika koji sadrži naziv škole i natpis školska knjižnica promjera 28 mm.
4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 12 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
5. dva štambilja bez grba, četvrtastog oblika za urudžbiranje, dimenzija 70mm x 38 mm.

(2) Štambilj se rabe za uredsko poslovanje Škole.

(3) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

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

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.
- (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) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.
- (4) 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 9.

- (1) Djelatnost Škole je osnovno obrazovanje koje obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa sukladno propisima prema kojima ima javne ovlasti i sukladno propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (4) 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.
- (5) Škola može promijeniti i/ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.
- (6) Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i propisima kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva te drugim posebnim propisima.

UPORABA JEZIKA I PISMA, PREHANA I PRIJEVOZ

Članak 10.

- (1) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Prijevoz učenika Škole organizira Osnivač na način utvrđen zakonom. Škola u svom vlasništvu ima kombi vozilo koje se prema potrebi i na odgovarajući način može upotrijebiti i za svrhu iz stavka 2. ovog članka.
- (3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše Ministarstvo zdravstva ili drugo nadležno tijelo.

III. ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, DRUGI PROGRAMI I OBLICI RADA

Članak 11.

- (1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.
- (4) Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Članak 12.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.
- (3) Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 13.

- (1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih interesa i potreba učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom, a temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 14.

- (1) Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.
- (2) Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

POLUDNEVNE, JEDNODNEVNE I VIŠEDNEVNE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 15.

- (1) Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
- (2) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i natavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.
- (3) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

PRODUŽENI BORAVAK

Članak 16.

- (1) U Školi se može organizirati produženi boravak, kojeg organizira Osnivač Škole.
- (2) Organizacija i provedba produženog boravka u Školi se izvodi uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, na način i u postupku utvrđenim pravilnikom kojega donosi ministar.

UČENIČKA ZADRUGA, UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 17.

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu, u skladu s posebnim propisima, kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (3) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.

IV. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE

RADNI TJEDAN

Članak 18.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

- (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 i Osnivaču.
- (3) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama prema rasporedu sati sukladno nastavnom planu i programu.
- (4) Razredni odjeli i obrazovne skupine u Školi ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s aktom nadležnog upravnog tijela u Karlovačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Nadležni ured).
- (5) Iznimno od stavka 1. ovog 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.
- (6) Nastavu na daljinu odnosno nastavu u kući ili zdravstvenoj ustanovi, uz odobrenje Minsitarstva znanosti i obrazovanja, moguće je organizirati i za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu uz omogućavanje polaganja predmetnog ili razrednog ispita.
- (7) Škola može organizirati potpomognuto i obogaćeno učenje za sve učenike sukladno važećim zakonskim propisima.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 19.

(1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

(2) Škola sudjeluje u društvenom životu Grada Slunja i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 20.

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

(2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.

PRIJEVOZ UČENIKA

Članak 21.

(1) Osnivač Škole organizira prijevoz učenicima Škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 22.

(1) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa.

(2) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

(3) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

PODRUČNE ŠKOLE I PODRUČNI ODJELI

Članak 23.

(1) U sastavu Škole su područne škole koje ne obavljaju djelatnost:

1. Područna škola Lađevac
2. Područna škola Kremen
3. Područna škola Cvitović
4. Područna škola Veljun
5. Područna škola Poloj
6. Područna škola Šljivnjak
7. Područna škola Cvijanović Brdo

KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO OBRAZOVNE DJELATNOSTI

Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - pravila međusobnih odnosa učenika
 - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - radno vrijeme
 - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika te mišljenja Vijeća roditelja.
- (3) Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi (dalje u tekstu: Etički kodeks).

V. TIJELA ŠKOLE

1. ŠKOLSKI ODBOR

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 25.

- (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,
- odlučuje o uvođenju i provođenju poludnevnog boravka u školi
- 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 Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

Članak 26.

(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 razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima 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 za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(6) Kod imenovanja Školskog odbora Škole, ravnatelj Škole dužan je voditi računa da se osigura razmjerna zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Školskom odboru i to prema razmjernom udjelu učenika iz redova srpske nacionalne manjine u ukupnom broju učenika Škole.

POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

(1) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obaviješću koju upućuje Osnivaču, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.

(2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:

- datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
- krajnji rok održavanja sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
- obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izorno povjerenstvo)
- obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
- obvezi utvrđivanja liste kandidata za izbore.

(3) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

PREDLAGANJA I POPIS KANDIDATA

Članak 28.

(1) Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća, a kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

(3) Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

(4) Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE I NAČIN GLASOVANJA

Članak 29.

(1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo za glasovanje.

(2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.

(3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

(4) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja glasuju tajno.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 31.

(1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
- prezime i ime kandidata, abecednim redom,

(4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

PRAVOVALJANOST GLASOVANJA I UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 30.

(1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća odnosno Vijeća roditelja.

(2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.

(3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni

suprotno smatraju se nevažećima.

(4) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića,

prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

(5) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se

po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.

(6) Glasovanje iz stavka 2. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

IMENOVANJE ČLANOVA I DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

Članak 31.

(1) Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća.

(2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(3) Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri radna dana od dana provedenih izbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA I DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 32.

(1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku do 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.

(3) Ukoliko ravnatelj ne sazove konstituirajuću sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, a konstituiranje Školskog odbora je nužno zbog donošenja odluka važnih za funkcioniranje Škole (kao npr. u postupku izbora ravnatelja, donošenja Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i sl), konstituirajuću sjednicu najkasnije u slijedeća tri radna dana saziva najstariji imenovani član Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.

(4) Ako se Školski odbor ne može konstituirati u krajnje predviđenom roku, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti Nadležni ured koji je dužan imenovati Povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(5) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 33.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.

(2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

(3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 34.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.

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

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

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

(5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

OVLASTI PREDSEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

(1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
- predsjedava sjednici Školskog odbora,
- kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
- potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
- skrbi o održavanju reda na sjednici
- obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

(2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA I POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA

Članak 36.

(1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži,
- ako mu prestane radni odnos u školi,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
- kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
- na zahtjev prosvjetnog inspektora,
- na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
- kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu 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) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.

- (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.
- (5) Kada pojedinom članu Školskog odbora koje je imenovalo Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
- (6) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (7) 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 37.

- (1) Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Nadležni ured u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva te istom odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Učiteljskog vijeća Škole. (3) Ako Nadležni ured ne donese odluku o raspuštanju odnosno imenovanju povjerenstva u roku od 15 dana, Ministarstvo znanosti i obrazovanja raspustit će Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.
- (4) Nadležni ured imenuje povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.
- (5) Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora te ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Škole.
- (6) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora na način i u postupku utvrđenom ovim Statutom, a krajnji rok konstituiranja novog saziva Školskog odbora je 60 dana od dana imenovanja povjerenstva.
- (7) Ukoliko Školski odbor ne bude imenovan u roku utvrđenom u stavku 6. ovog članka, članove Školskog odbora, osim člana kojeg imenuje Radničko vijeće Škole, imenovat će Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (8) Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.

(9) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 38.

(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.

(4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 39.

(1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

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

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 40.

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

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

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

SAZIVANJE SJEDNICA I NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 41.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeko potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.
- (5) Sjednicu saziva predsjednik.
- (6) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (7) Predsjednik je obavezan žurno, a najkasnije u roku do 24 sata, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Nadležnom uredu predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (8) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 3. ovoga članka, tada je istu slijedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik predsjednika ili najstariji član Školskog odbora, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.
- (9) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi pojedine točke dnevnog reda.
- (10) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (11) O prijedlogu iz stavka 10. ovoga članka odlučuje Školski odbor javnim glasovanjem.
- (12) Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu nazočiti osobe iz stavka 9. ovoga članka.

PRIPREMANJE, DNEVNI RED I POZIV ZA SJEDNICU

Članak 42.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.
- (5) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (6) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopširan, ako to nije nužno,
- 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.

(7) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:

- Članovima Školskog odbora,
- Ravnatelju,
- Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,

(8) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektronskom poštom.

(9) Iznimno od stavka 8. ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.

(10) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 9. ovog članka, materijal za rad članovima Školskog odbora dostavlja na samoj sjednici.

(11) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red se određuje početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

(12) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

(13) Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- popis članova Školskog odbora i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI I POČETAK SJEDNICE

Članak 43.

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

(2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu sjednica će se odgoditi.

(3) Iznimno od odredbe 2. ovog članka sjednica će se održati ukoliko je njeno održavanje nužno zbog ispunjenja zakonskih obveza, a sjednici u tom slučaju predsjedava najstariji nazočni član Školskog odbora.

(4) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava nazočnost članova Školskog odbora na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.

(5) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedatelj započinje sjednicu.

USVAJANJE DNEVNOG REDA, RASPRAVA

Članak 44.

(1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedatelja.

(2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.

(3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

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

(5) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

(6) O zahtjevu iz stavka 5. ovoga članka se glasuje.

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

(8) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI I TIJEK RASPRAVE

Članak 45.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.

(2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

(4) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

(5) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

(6) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

(7) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(8) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

(10) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(11) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID I ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 46.

(1) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni odnosno da se prema potrebi

pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

(2) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(3) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(4) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

(5) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, rješenje ili zaključak pristupa se glasovanju.

(6) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane njegova predlagatelja ili Školski odbor nije suglasan s takvim prijedlogom.

ODLUČIVANJE I GLASOVANJE NA SJEDNICI

Članak 47.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (5) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju **za** ili **protiv** prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (6) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (7) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (8) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (9) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (10) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK I NJEGOVO USVAJANJE

Članak 48.

- (1) O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedatelj.
- (4) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (5) Svaki član Školskog odbora može zahtijevati ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu, o čemu odlučuje Školski odbor.
- (6) Zahtjev i ispravak odnosno stav Školskog odbora glede traženog zahtjeva iz stavka 5. ovog članka moraju se unijeti u zapisnik.
- (7) Po završetku postupka iz stavka 5. ovog članka, zapisnik se usvaja i zaključuje.

SADRŽAJ I ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 49.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

(2) Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(3) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar slijedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.

(4) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(5) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

(6) Zapisnik iz stavka 3. ovoga članka izrađuje se računalom.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 50.

(1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.

(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA IZ ZAPISNIKA

Članak 51.

(1) Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

(3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.

(4) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 52.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.

(2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, predsjedatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:

- Opomena
- Oduzimanje riječi
- Udaljenje sa sjednice

(3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

ODLAGANJE, PREKID I ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 53.

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

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

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

(4) 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 43. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(5) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

(6) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(7) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 6. ovoga članka donosi Školski odbor javnim glasovanjem.

(8) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Statuta.

2. RAVNATELJ

STATUS RAVNATELJA

Članak 54.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

(4) Ravnatelj je samostalan u radu, a za svoj rad odgovaran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 55.

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, 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,
- 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, a 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,
- 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 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 odlučuje 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,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/srbnika 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 Osnivača Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Nadležni ured Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- obavještava Osnivača o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
- može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost 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.

UVJETI ZA RAVANTELJA I RASPISIVANJE NATJEČAJA

Članak 56.

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.

DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE

Članak 57.

(1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

(2) Kandidat za ravnatelja nije obvezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na slijedeći način:

- Poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom škole stranih jezika ili druge nadležne pravne osobe o završenom tečaju/obrazovanju određene razine, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove.
- Znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se uvjerenjem, certifikatom, potvrdom, svjedodžbom ili ispravom ovlaštene pravne osobe za edukaciju u tom području.
- Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju u radu na projektima.

OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 58.

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obvezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.

(2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.

(3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ I PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 59.

(1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kovertu.

(2) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog obora, koja se mora održati u roku od osam dana od dana zaključenja natječaja.

(3) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,

- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
- je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka

(4) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 3. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 60.

(1) Školski odbor vrednuje dodatne kompetencije iz članka 48. stavak 1. ovog Statuta kako slijedi:

- Poznavanje stranog jezika: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- Osnovne digitalne vještine: od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- Iskustvo rada na projektima: od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod (priložen dokaz).
- Svi dokazi iz ovog stavka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.
- Vrednovanje dodatnih kompetencija provodi se javnim glasovanjem članova školskog odbora.
- Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.
- Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija, vrednuje se s nula (0) bodova za pojedinu kompetenciju.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 61.

(1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.

(2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 51. Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.

(3) Listu kandidata iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).

(4) Lista kandidata iz ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od dva dana od dana njenog utvrđivanja.

NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA

Članak 62.

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 52. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 63.

- (1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na zajedničkoj sjednici Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeću roditelja i Skupa radnika Škole (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.
- (3) Nadnevak i vrijeme održavanja zajedničke sjednice iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor, a ista se mora održati u roku od sedam dana od dana održavanja sjednice iz članka 52. ovoga Statuta.
- (4) Zajedničkoj sjednici iz ovoga članka predsjedava predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja ga zamjenjuje.
- (5) Kandidate iz stavka 1. ovoga članka na zajedničku sjednicu na dokaziv način poziva Školski odbor.
- (6) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti zajedničkoj sjednici pročitat će predsjedatelj sjednice.

IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA

Članak 64.

- (1) Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika imenuje se jedno zajedničko Izorno povjerenstvo od tri člana.
- (2) Izorno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 54. ovoga Statuta.
- (3) Na istoj se sjednici za Izorno povjerenstvo biraju i tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
- (4) Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izornog povjerenstva vodi se zapisnik.

ROK ODRŽAVANJA SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 65.

- (1) Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika, na kojima se donosi zaključak Školskog tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja, moraju se održati najkasnije u roku do dva dana od dana održavanja zajedničke sjednice iz članka 54. ovoga Statuta.
- (2) Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz stavka 1. ovoga članka, obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti datum i vrijeme njenog održavanja te točan vremenski period u kojem članovi Školskog tijela mogu glasovati, vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasovanje.

SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 66.

- (1) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 56. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi drugi član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika. Ukoliko sjednica Učiteljskog vijeća ne bude sazvana niti od strane drugog člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Učiteljskog vijeća prema redoslijedu starosti.
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 56. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Vijeća roditelja prema redoslijedu starosti.
- (3) Skup radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 56. ovog Statuta, tada je Skup radnika u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predstavnika Radničkog vijeća odnosno sindikalnog

povjerenika tada Skup radnika bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Školskog odbora iz reda radnika odnosno radnik škole prema rodoslijedu starosti.

(4) U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu saziva i vodi slijedeća osoba koja po odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka ima tu ovlast.

POPIS BIRAČA I GLASAČKI LISTIĆI

Članak 67.

(1) Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.

(2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Učiteljskog vijeća i Skupa radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

(3) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.

(4) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

(5) Glasački listić iz stavka 3. 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.

(6) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redoslijed na glasačkom listiću.

(7) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 5. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".

(8) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 6. stavak 1. točka 2. ovoga Statuta.

NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA I PRAVOVALJANOST GLASOVANJA

Članak 68.

(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 tajnan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

(4) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

(5) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama ovog članka smatrat će se nevažećim listićem.

UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA

Članak 69.

(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 dva 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 70.

(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.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 71.

(1) Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku do dva radna dana nakon dostavljenih zaključaka iz ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, članka 61. donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

(2) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku do dva radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

(3) Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

(4) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 72.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt upravnog ili stručnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

(2) Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 73.

Ravnatelj je samostalan u radu, a za svoj rad odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 74.

(1) Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.

(2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem *za* ili *protiv* razrješenja.

(3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajnan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 75.

(1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole odnosno u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

(2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 76.

(1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

(2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA I OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 77.

(1) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 66. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

(2) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.

(3) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.

(4) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen stavkom 1. ovoga članka.

SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA

Članak 78.

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 66. ovoga Statuta.

(2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU

Članak 79.

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 77. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

(3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

(4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

3. ZAMJENA RAVNATELJA

ZAMJENIK RAVNATELJA I PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA

Članak 80.

- (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 spriječenošću 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/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 sljedećeg 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 81.

- (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 69. i 70. ovoga 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 82.

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 82. i 83. ovoga Statuta.

4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 83.

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.

UJVETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 84.

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 85.

(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) 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.

(6) 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 86.

(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 83. do 88. ovog Statuta.

5. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 87.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 88.

(1) Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

(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,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,

- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
- predlaže imenovanje razrednika,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog učitelja,
- utvrđuje, uz suglasnost Nadležnog ureda i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o nagrađivanju učenika,
- izriče pedagošku mjeru strogi ukor,
- odlučuje o ukidanju pedagoške mjere strogi ukor,
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA

Članak 89.

(1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke odnosno zaključke i prijedloge.

(2) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje učitelja ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Učiteljskog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.

(3) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju ne mogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 2. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, redosljedom starosti. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i vodi, redosljedom starosti, bilo koji drugi član Učiteljskog vijeća.

(4) Sjednice Učiteljskog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

(5) Učiteljsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

(6) Način rada sjednica Učiteljskog vijeća uređuje se Poslovníkom.

(7) Na sazivanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 90.

(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,
- utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
- surađuje s Vijećem učenika,
- prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja,
- odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
- izriče pedagošku mjeru ukor,
- odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 91.

(1) Razrednik razrednog odjela, njegov zamjenik ili učitelj kojega za to odredi ravnatelj Škole, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.

(2) Sjednice Razrednog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

(3) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

(4) O sjednicama Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

6. STRUČNI VODITELJ

RAZREDNIK

Članak 92.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika i njegovog zamjenika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - prati život i rad učenika izvan Škole
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
 - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
 - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
 - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
 - 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,
 - usmeno pohvaljuje učenika,
 - izriče pedagošku mjeru opomena,
 - odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
 - obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

V. RADNICI ŠKOLE

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 93.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su učitelji, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.
- (3) Škola može u suradnji s osnivačem odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

(4) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu naročito se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju.

UČITELJI I STRUČNI SURADNICI ŠKOLE

Članak 94.

(1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici.

(2) Učitelji u Školi su učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave koji izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

(3) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, školski knjižničar koji obavljaju neposredan odgojno obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.

(3) Osim učitelja i stručnih suradnika iz stavka 1. i 2. ovoga članka, odgojno-obrazovni rad u školi mogu obavljati i drugi profili učitelja odnosno stručnih suradnika uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 95.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- 1) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- 2) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1) ovoga stavka.

(3) 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 96.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

(2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su učitelji, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.

(3) Škola može, u suradnji s Osnivačem odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne programe i potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 97.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

VI. UČENICI

UPISI UČENIKA U ŠKOLU

Članak 98.

(1) Upisi učenika u Školu provode se na način, u postupku i u rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.

(2) Upisi učenika u 1.razred mogu se provoditi elektroničkim putem.

(3) Ravnatelj Škole donosi potrebne odluke u svezi provedbe radnji iz odredbe stavka 1. ovog članka koje su u nadležnosti Škole.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU

Članak 99.

(1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi obrazloženi i dopušteni zahtjev.

(3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto učenika podnosi roditelj odnosno skrbnik.

(4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

- ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
- ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva

(5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 100.

(1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Učiteljsko vijeće rješenjem.

(2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova 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 Učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 101.

(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, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana i putem e-dnevnika, 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, nadležni centar za socijalnu skrb, 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) 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.

(9) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka Statuta.

(10) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Nadležno upravno tijelo, Osnivača i Nadležnu ustanovu za socijalnu skrb.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 102.

(1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Učiteljskom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.

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

(3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(4) Odluka Učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 103.

(1) Povjerenstvo iz članka članka 105. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik, ako nije ispitivač)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana povjerenstva (stručni suradnik).

(2) Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

STRUKTURA ISPITA I TRAJANJE ISPITA, ISPITNA PITANJA I UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 104.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

(3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

- (5) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (6) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.
- (7) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (8) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (9) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (10) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 105.

- (1) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) 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.

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 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.
- (5) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka, uz suglasnost ministra.
- (6) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz ovog članka.

POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA I POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA

Članak 107.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
 - predsjednik, (razrednik – ako nije ispitivač),
 - ispitivač (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave),
 - član povjerenstva (stručni suradnik).
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj, koji vrši i neposredni nadzor nad njihovim radom.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 108.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen 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:
 - bolest u dužem trajanju
 - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenici ispit polažu u skladu s važećim pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 109.

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

POLAGANJE I ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 110.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

(4) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(5) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 2. ovog članka.

(6) 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.

(7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovoga članka, uz suglasnost ministra.

(8) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

VII. PEDAGOŠKE MJERE

POHVALE I NAGRADE

Članak 111.

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

(2) Pohvale su:

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

(1) Nagrade su:

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

(4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 112.

(1) Pohvale i nagrade iz članka 116. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

(3) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(4) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

(5) Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 113.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

(3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 114.

(1) Pisana pohvala iz članka 116. i pisana isprava iz članka 120. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Učiteljsko vijeće.

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

(3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI

Članak 115.

(1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.

(2) 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.

KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 116.

(1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.

(2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju

- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.
- (4) Temeljem zakona i pravilnika iz stavka 1. ovog članka Škola može donijeti svoj pravilnik radi lakšeg provođenja postupka izricanja pedagoških mjera

VIII. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA

Članak 117.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.
- (5) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (6) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 118.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstatirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole, koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 119.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA

Članak 120.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- (5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (6) O odluka donijetim na sjednici Vijeća učenika obavještava se ravnatelj škole.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća učenika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Statuta odnosno Poslovnika koji se odnosi na rad školskih tijela.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA

Članak 121.

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

IX. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 122.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno zakonskim skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji) putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima.
- (2) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice škole, o čemu odlučuje razrednik.
- (4) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.
- (5) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.
- (6) U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
- (7) Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima.

OBVEZE, ODGOVORNOST RODITELJA I NADOKNADA ŠTETE

Članak 123.

- (1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom odnosno ispričnicom.
- (2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku do tri (3) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.
- (4) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, terenskoj nastavi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.
- (5) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa rada.
- (6) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (7) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava,
- osiguranja učenika,
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole.

(8) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 122. do 123. ovog Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

(9) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti Nadležni ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU

Članak 124.

Škola će pisano obavještavati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

VIJEĆE RODITELJA I IZBOR ČLANOVA

Članak 125.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

(3) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja Škole.

(4) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

(5) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(7) Postupkom izbora iz stavka 3. ovoga članka rukovode razrednici.

ZAPISNIK O IZBORIMA I KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 126.

(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 Škole.

(3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 127.

(1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se suglasio s kandidaturom.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 128.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- Raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
- razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
- ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole u skladu s važećim propisima,
- raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanjem istih,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
- obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 129.

(1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na sazivanje i vođenje sjednica u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Statuta odnosno Poslovnika koji se odnosi na rad školskih tijela.

OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 130.

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

ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA

Članak 131.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati uz suglasnost Vijeća roditelja.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedatelj.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.
- (5) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća roditelja izvještava se ravnatelj škole te prema potrebi Osnivač, učenici i radnici Škole.

X. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 132.

(1) Rad Škole i njezinih tijela je javan, a 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 Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

(2) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

XI. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 133.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 134.

(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.

XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 135.

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

PRIBAVLJANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA

Članak 136.

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

(2) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.

(3) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

FINACIJSKI PLAN I PLAN NABAVE

Članak 137.

(1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor Škole na prijedlog ravnatelja.

(2) Financijski plan Škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.

(3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana na prijedlog ravnatelja.

(4) Temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole i Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA

Članak 138.

(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 FINACIJSKO IZVJEŠĆE

Članak 139.

- (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 140.

- (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.
- (2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.
- (3) O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

XIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 141.

(1) Opći akti Škole su:

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

(2) Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača, kojemu se dostavlja konačni Prijedlog Statuta utvrđen od strane Školskog odbora nakon provedenog javnog savjetovanja.

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 142.

(1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o zaštiti na radu,

- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o radu školske kuhinje,
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga,
- Pravilnik o radu učeničke zadruge “Sluško”,
- Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom,
- Pravilnik o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika,
- Pravilnik o korištenju službenog vozila škole,
- Pravilnik o ostvarivanju i korištenju nenamjenskih donacija i vlastitih prihoda,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks.

(2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

PREDLAGANJE, DONOŠENJE, OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 143.

(1) Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član Školskog odbora i najmanje 20 % radnika Škole.

(2) Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

(3) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

(4) Opći akti Škole objavljuju se na mrežnoj stranici Škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

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

POJEDINAČNI AKTI I TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 144.

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, Školska vijeća i ravnatelj Škole.

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

(3) Autentično tumačenje odredaba općih akata Škole daje Školski odbor.

VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE

Članak 145.

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 donijetim temeljem tog Zakona.

XIV. NADZOR

VRSTE NADZORA I PROVODITELJI

Članak 146.

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

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 147.

- (1) Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbeni propisi doneseni temeljem tog Zakona te drugi važeći propisi.
- (2) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 21.12.2020. godine (KLASA: 003-05/20-01-03, URBROJ: 2133-37-20-1)

KLASA: _____

URBROJ: 2133-40-24-1

Slunj, _____ 2024.god.

Predsjednik Školskog odbora

Ivan Požega, mag. povijesti

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2024. godine, a stupio je na snagu dana _____ 2024. godine.

Ravnateljica:

Marina Capan, dipl.uč.