

OSNOVNA ŠKOLA BANIJA
DR. GAJE PETROVIĆA 5
KARLOVAC

KLASA: 602-01/19-01/
URBROJ: 2133-13-19-01

U Karlovcu, 6.2.2019. godine

**PREDSJEDNIKU
GRADSKOG VIJEĆA GRADA KARLOVCA
putem
UO ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI
GRADA KARLOVCA
Banjavčičeva 9
Karlovac**

Predmet: Prijedlog statuta Osnovne škole Banija
Dr. Gaje Petrovića 5, Karlovac,
- prethodna suglasnost, traži se

Školski odbor Osnovne škole Banija, Dr. Gaje Petrovića 5, Karlovac, utvrdio je na sjednici održanoj 31.1.2019. Prijedlog Statuta koji Vam dostavljamo radi davanja prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Karlovca.

S poštovanjem,

Ravnateljica

Antonija Mastelić Milanović

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Osnovne škole Banija, Dr. Gaje Petrovića 5, Karlovac, na sjednici održanoj 27.3.2019. god. uz prethodnu suglasnost Grada Karlovca, KLASA: 021-05/19-01/02, URBROJ: 2133/01-01/01-19-29 od 26. veljače 2019. god. donio je

S T A T U T

OSNOVNE ŠKOLE BANIJIA

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

- (1) Ovim statutom određuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Banija (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom statutu, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja osnovno obrazovanje.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu, stalna služba u Karlovcu te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Grad Karlovac, (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Škola je pravni sljednik OŠ Herta Turza.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Banija.
- (2) Sjedište Škole je u Karlovcu, Dr. Gaje Petrovića 5.
- (3) Skraćeni naziv škole je OŠ Banija.
- (4) Škola ima dvije područne škole:
 1. Područna škola Hrnetić, Hrnetić 20
 2. Područna škola Donje Mekušje, Donje Mekušje 3

PROMJENA NAZIVA

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 6.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost osnovnog obrazovanja.

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.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 8.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. pečat s grbom Republike Hrvatske promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske;
 2. dva pečata promjera 30 mm na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole;
 3. štambilj četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 12 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno–financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj iz stavka 1. točke 3. rabi se za uredsko poslovanje Škole.
- (5) Svaki pečat ima svoj broj.
- (6) broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.
- (3) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je osnovno obrazovanje i odgoj, a obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

RAD ŠKOLE

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa rada te školskog kurikulumu.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjericama hrvatskog nacionalnoga obrazovnog standarda.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.
- (5) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 13.

- (1) **Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, kada je takav oblik pomoći potreban.**
- (2) **Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.**

POSEBAN ODJEL

Članak 14.

Škola može uz suglasnost Ministarstva ustrojiti poseban razredni odjel za djecu s teškoćama iz čl. 65. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

PRAVO NA ŠKOLOVANJE

Članak 15.

Škola je dužna potrebnu pomoć pružiti djeci koja imaju parvo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

RADNI TJEDAN

Članak 16.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 17.

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

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 18.

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

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 19.

- (1) Nastava u Školi organizira se po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Ravnatelj osnovne škole koja ima područnu školu, a koja će privremeno ili u potpunosti prestati s radom, dužan je o tome dostaviti odluku Ministarstvu u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

CJELODNEVNI I PRODUŽENI BORAVAK TE PREHRANA UČENIKA

Članak 20.

- (1) Produženi boravak organizira Osnivač školske ustanove, a može se izvoditi u školskoj ustanovi sukladno propisanim standardima uz odobrenje Ministarstva.
- (2) Organizaciju i provedbu produženog boravka propisuje ministar pravilnikom.
- (3) Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propiše ministarstvo nadležno za zdravstvo.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 21.

- (1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 22.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Učiteljsko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 23.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 24.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Knjižnica čini sastavni dio obrazovnog procesa Škole.

UČENIČKA ZADRUGA

Članak 25.

- (1) Škola može imati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (2) Učenička zadruga dragovoljna je interesna učenička organizacija koja pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih ciljeva Škole jer omogućuje stjecanje radno-tehničkog, gospodarskog, ekološkog odgoja i obrazovanja, razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.
- (3) Učenička zadruga osniva sekcije, koje su temeljne odgojno-obrazovne i radne jedinice zadruge.

PROIZVODI I SREDSTVA ZADRUGE

Članak 26.

- (1) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

TIJELA ZADRUGE

Članak 27.

- (1) Tijela zadruge su skupština i uprava zadruge.
- (2) Skupštinu čine svi članovi zadruge.

SPORTSKO DRUŠTVO

Članak 28.

- (1) Škola može imati sportsko društvo.
- (2) U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.
- (3) Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 29.

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

PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI

Članak 30.

Škola obavlja djelatnost iz članka 10. ovog statuta u sjedištu, u podružnicama i u područnim odjelima i to:

1. u područnom odjelu PŠ Hrnetić izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda
2. u područnom odjelu PŠ Donje Mekušje izvodi nastavu za učenike od prvog do četvrtog razreda

KUĆNI RED

Članak 31.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom Škole.
- (2) Kućnim redom se uređuju:
 - pravila i obveze ponašanja 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.
- (3) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

ETIČKI KODEKS

Članak 32.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

1. ŠKOLSKI ODBOR

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 33.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:
 - a) donosi na prijedlog ravnatelja:
 - Statut (uz prethodnu suglasnost Osnivača)
 - opće akte Škole
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
 - b) donosi na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća:
 - Školski kurikulum
 - Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - c) odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača:
 - o stjecanju, opterećenju, otuđenju i davanju u zakup nekretnina
 - o zakupu objekata i prostora Škole i promjeni njihove namjene
 - daje suglasnost na dugoročna zaduživanja ustanove
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača
 - o sklapanju pravnih poslova o stjecanju, opterećenju ili otuđivanju imovine te investicijskih ulaganja čija je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna (bez PDV-a)
 - o izdavanju sredstava osiguranja plaćanja kojima je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna (bez PDV-a)
 - d) odlučuje:
 - o imenovanju ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra

- o razrješenju ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
 - o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole
 - o imenovanju i razrješenju predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
 - o izvješćima ravnatelja o radu Škole
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
 - o žalbama na akte koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
 - odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
 - o sklapanju pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te investicijskim ulaganjima čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 100.000,00 kuna (bez PDV)
 - o pitanjima predviđenim općim aktima Škole
 - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- e) predlaže i podnosi Osnivaču:
- promjene naziva i sjedišta Škole
 - promjenu djelatnosti
 - statusne promjene
 - izvješće o radu Škole
 - razrješenje člana Školskog odbora koji ne ispunjava svoje obveze
- f) razmatra:
- rezultate odgojno-obrazovnog rada
- g) daje:
- ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi sukladno zakonskim odredbama
 - Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- h) usvaja godišnje izvješće o radu ravnatelja
- i) obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (3) Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i statutom te daje autentično tumačenje odredaba općih akata.

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

- (1) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova 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
- (2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 35.

- (1) Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

KANDIDATURA

Članak 36.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Učiteljskog vijeća.
- (2) Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

POPIS KANDIDATA

Članak 37.

- (1) Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.
- (2) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

GLASAČKI LISTIĆI

Članak 38.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
 - naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
 - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
 - ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

GLASOVANJE

Članak 39.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

POSTUPAK GLASOVANJA

Članak 40.

- (1) Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

PREBROJAVANJE GLASOVA

Članak 41.

- (1) Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja.
- (2) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (3) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (4) U slučaju iz stavka 3. glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
- (5) Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora dva kandidata iz reda učitelja i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

IZVJEŠTAVANJE ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 42.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA

Članak 43.

- (1) Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole, imenuje Vijeće roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) O izboru člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (8) O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 45.

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 46.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 47.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 49.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

- (3) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3.ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

POZIV NA SJEDNICU I DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 50.

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.
- (3) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz st.1. ovog članka održati elektronskim putem.
- (4) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (5) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.
- (6) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (7) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

ZAPISNIK

Članak 51.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Sjednica se može tonski snimati.

RADNA TIJELA

Članak 52.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 53.

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

GLASOVANJE

Članak 54.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

ODLUČIVANJE

Članak 55.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 57.

- (1) Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:
 - kada to sam zatraži,
 - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom,
 - kada to zatraži prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo,
 - kada član imenovan od Učiteljskog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona,
 - ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
 - bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice,

- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
 - ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.
- (2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

POKRETANJE RAZRJEŠENJA ČLANOVA

Članak 58.

- (1) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.
- (2) Razrješenje člana Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika i razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 59.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave).
- (3) Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

2. RAVNATELJ

RAVNATELJ

Članak 60.

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

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 61.

Ravnatelj Škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i 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 godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte;
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća;
- imenuje razrednike i voditelje smjena
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole;
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima;
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim ulaganjima čija je vrijednost manja od 50.000,00 kuna (bez PDV-a),
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te investicijskih ulaganja čija je vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 kuna (bez PDV-a), a manja od 100.000,00 kuna (bez PDV-a) uz prethodnu obavijest Osnivaču i suglasnost Školskog odbora;
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena;
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja;
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja;
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost;
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede;
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- izvješćuje Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 62.

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

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 63.

- (1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:
- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno završen stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.
 - uvjete propisane člankom 106. Zakona,
 - najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Iznimno, ravnatelj može biti osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. alineja 1. ovoga članka ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (Narodne novine 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

IMENOVANJE I DAVANJE SUGLASNOSTI ZA RAVNATELJA

Članak 64.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.
- (3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 65.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama školske ustanove.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojega se primaju prijave na natječaj i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti izviješteni o imenovanju.
- (3) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (4) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog ijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora.
- (5) Kandidat ima 10 minuta za predstavljanje programa rada na sjednicama pojedinih tijela kojima isti predstavlja.
- (6) Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana.
- (7) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (8) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li:

- dostavljena u propisanom roku
 - dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
 - kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja
 - kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama
- (9) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.
- (10) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su obavljani u natječaju.
- (11) O tužbi odlučuje nadležni sud.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 66.

- (1) Dodatne kompetencije kandidata za i ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:
1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom svjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku.
 2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se preslikom svjedodžbe, preslikom indeksa o završenom kolegiju, potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju i području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
 3. Iskustvo rada na prijavi i realizaciji raspisanih natječaja za projekte financirane iz fondova Europske unije ili drugih izvora. Dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.
- (2) Svi dokzi iz stavka 1.točka 1., 2., 3. Ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

Članak 67.

- Dodatne kompetencije iz članka 66. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:
- 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)

RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 68.

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru.
- (2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

GLASOVANJE

Članak 69.

- (1) Na sjednici Učiteljskog vijeća, Zbora radnika te na sjednici Vijeća roditelja imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku i imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- (2) Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.
- (3) Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika nazočnih na sjednici.
- (4) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.
- (5) Glasački listić sadrži:
 1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
 2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
 3. naznaku načina glasovanja-zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.
- (6) Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
- (7) Svaki član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.
- (8) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (9) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (10) Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (11) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponoviti će se glasovanje, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.
- (12) Povjerenstvo na sjednici objavljuje rezultate glasovanja te o rezultatima glasovanja odmah dostavlja pisani zaključak Školskom odboru.

ZAPRIMANJE I OTVARANJE PRIJAVA

Članak 70.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:
 - ispunjava li kandidat uvjete natječaja,
 - je li ponuda dostavljena u propisanom roku

POZIV NA RAZGOVOR

Članak 71.

- (1) Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku Školski odbor može pozvati na razgovor.
- (2) O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 72.

- (1) Školski odbor na sjednici utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za imenovanje ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (2) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za imenovanje ravnatelja iz stavka 1. ovog članka objaviti na oglasnoj ploči Škole.
- (3) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za imenovanje ravnatelja iz stavka 1. ovog članka s preslikama ponuda kandidata dostaviti Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Zboru radnika radi donošenja stajališta o kandidatima.
- (4) Sjednicu Učiteljskog vijeća i sjednicu Zbora radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.
- (5) Sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Zbora radnika saziva se u roku od 5 dana od dana dostave utvrđene liste kandidata za imenovanje ravnatelja s preslikama ponuda kandidata.
- (6) Predsjednik Školskog odbora/zamjenik odnosno predsjednik Vijeća roditelja dužni su upoznati članove Učiteljskog vijeća, Zbora radnika i članove Vijeća roditelja s ponudama kandidata za ravnatelja.
- (7) Stajališta Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika donose se na sjednicama tih tijela tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 73.

- (1) Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem.
- (2) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
- (3) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.
- (4) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (5) Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se Ministru na davanje suglasnosti.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 74.

- (1) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dostave suglasnosti Ministra, odnosno istekom 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću Ministru ako ista nije uskraćena.
- (2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (3) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

ZASTUPANJE STAJALIŠTA

Članak 75.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Učiteljsko/ Vijeće vijeće roditelja te Radničko vijeće/ radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

PONAVLJANJE NATJEČAJA

Članak 76.

- (1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.
- (2) Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- (4) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate suglasnosti Ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 77.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 78.

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

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 79.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
 - kada krši ugovorne obveze,
 - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučit će tajnim glasovanjem.
- (5) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Ministra.
- (6) Ukoliko Školski odbor ne razriješiti ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a Ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti Ministar.

PRAVO NA TUŽBU

Članak 80.

- (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 zakonom i ovim statutom.
- (2) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 81.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 82.

Osim u slučajevima iz članka 76. i članka 81. ovog statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 83.

- (1) Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Učiteljskog vijeća u roku tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.

- (2) Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Učiteljskog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 84.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 85.

- (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,
 - na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
 - predlaže Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
 - predlaže imenovanje razrednika i voditelja smjena,
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,
 - predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
 - sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
 - određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
 - određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
 - donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika,
 - donosi odluku o promjeni upisanog programa na zahtjev učenika, odnosno roditelja,
 - odlučuje o prelasku učenika iz druge škole na zahtjev učenika, odnosno roditelja,
 - odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja,
 - imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
 - predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge,
 - na prijedlog nadležnog liječnika Škole - specijaliste školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno - obrazovnog rada,
 - donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
 - raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
 - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 86.

- (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,
 - odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja,
 - u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja odnosno razrednika, utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
 - utvrđuje opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda na prijedlog razrednika,
 - predlaže izlete razrednog odjela,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - surađuje s Vijećem roditelja,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

SJEDNICE

Članak 87.

- (1) Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Učiteljskog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.
- (3) Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 88.

- (1) Pisani poziv za sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču.
- (2) Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 89.

- (1) Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.
- (2) Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

DNEVNI RED

Članak 90.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 91.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

GLASOVANJE

Članak 92.

- (1) Članovi glasuju javno, dizanjem ruku.
- (2) Učiteljsko vijeće donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja tajnim glasovanjem.
- (3) Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

ZAPISNIK

Članak 93.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Učiteljsko vijeće.

RAZREDNIK

Članak 94.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj Razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
 - prati život i rad učenika izvan Škole,
 - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
 - predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
 - predlaže Razrednom vijeću opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog 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,
 - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
 - priopćuje učeniku opći uspjeh,
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
 - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

POSLOVNIK O RADU

Članak 95.

Način rada i odlučivanja Učiteljskog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća.

V. RADNICI

RADNICI ŠKOLE

Članak 96.

- (1) Radnici Škole osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave, učitelji edukatori rehabilitatori i stručni suradnici.

PRAVA I OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 97.

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

TAJNIK

Članak 98.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše Ministar.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 99.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

PRAVILNIK O RADU

Članak 100.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 101.

- (1) Status učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 102.

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

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 103.

- (1) Opravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi. O razlogu izostanka roditelj odnosno skrbnik obavezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.
- (2) Opravdanim izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:
 - učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
 - razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
 - ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
- (3) Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- (4) Roditelj odnosno skrbnik može više puta godišnje, osobno ili pisanim putem najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika za koji nije pravodobno podnesen zahtjev sukladno stavku 2. ovoga članka u trajanju do tri radna dana.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 104.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili ju ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji i nadležan centar za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 105.

- (1) Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, odnosno nastavnik nastavnog predmeta.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 106.

- (1) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

PREISPITIVANJE ZAVRŠNE OCJENE

Članak 107.

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 108.

- (1) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.
- (2) Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

STRUKTURA ISPITA

Članak 109.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Učiteljsko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 110.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 111.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati svi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 112.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (4) Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) Ako povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, učenika se upućuje na dopunski nastavni rad iz članka 115. stavka 1. ovoga statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 113.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 114.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI RAD

Članak 115.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad.
- (2) Dopunski nastavni rad je učenik dužan pohađati.

- (3) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelj koji je s učenikom obavio dopunski nastavni rad, obvezan je učeniku zaključiti ocjenu.
- (4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

PONAVLJANJE RAZREDA

Članak 116.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

ROKOVI POPRAVNOG ISPITA

Članak 117.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

Članak 118.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 109. do 114. ovoga statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 119.

- (1) Učenik koji opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se 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.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 120.

- (1) O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odlučuje Razredno vijeće.
- (2) U odluci o upućivanju na polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje se raspored i rokovi polaganja ispita.
- (3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (4) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (5) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (6) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 121.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 122.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, u propisnim rokovima ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

VII. PEDAGOŠKE MJERE

POHVALE I NAGRADE

Članak 123.

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

POHVALE

Članak 124.

Pohvale su:

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

NAGRADE

Članak 125.

Nagrade su:

- knjige, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje i sl.,

NAČIN DODJELE

Članak 126.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 127.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 128.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 129.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 130.

- (1) Pisana pohvala i pisana isprava 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.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 131.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u osnovnoj školi su opomena, ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu školu.
- (2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.
- (3) Opomena, ukor i strogi ukor su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (4) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.
- (5) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- (6) Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.
- (7) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 3. ovoga članka može se ukinuti.

KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

Članak 132.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 131. Statuta propisuje ministar pravilnikom.

VIII. VIJEĆE UČENIKA

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 133.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.
- (2) Vijeće učenika:
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
 - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
 - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
 - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
 - predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
 - raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
 - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

PREDSTAVNICI VIJEĆA UČENIKA

Članak 134.

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

STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 135.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 136.

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

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 137.

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

IX. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 138.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.
- (2) Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 139.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 140.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika, odnosno liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi), najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 141.

Roditelji, odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

OBVEZE RODITELJA

Članak 142.

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

X. VIJEĆE RODITELJA

VIJEĆE RODITELJA

Članak 143.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

IZBOR ČLANOVA

Članak 144.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.
- (3) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

SAZIVANJE KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 145.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 146.

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (3) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 147.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja.

ODGOVOR NA PITANJA VIJEĆA RODITELJA

Članak 148.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku pisano izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 149.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

GLASOVANJE

Članak 150.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova, osim u slučaju donošenja stajališta u postupku imenovanja ravnatelja kada odlučuje tajnim glasovanjem.

ZAPISNIK

Članak 151.

- (1) U tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

XI. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 152.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
 - podnošenjem financijskih izvješća,
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 153.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

XII. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 154.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje

neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, sukladno općem aktu Škole i zakonu.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 155.

- (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.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 156.

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

OBVEZE UČITELJA I PROGRAMI RADA

Članak 157.

- (1) Učitelji su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.
- (2) Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 158.

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

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 159.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

POLUGODIŠNJI I GODIŠNJI OBRAČUN

Članak 160.

Polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

UPORABA DOBITI

Članak 161.

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

NAMIRIVANJE GUBITKA

Članak 162.

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

XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 163.

Opći akti Škole su:

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 164.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća,
- Kućni red,

- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 165.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (2) Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 166.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 167.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

Članak 168.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

DOPUNE STATUTA

Članak 169.

Ovaj se statut mijenja ili dopunjuje odlukom koja se donosi po postupku za donošenje statuta.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 170.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 171.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 17.3.2015. (KLASA: 012-03/15-01/01; URBROJ: 2133-13-15-01.

Prijedlog Statuta Osnovne škole Banija utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 31.1.2019.

KLASA: 012-03/19-01/1

URBROJ: 2133-13-19-1

U Karlovcu, 27.3.2019. god.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Marin Svetić

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Karlovca na ovaj Statut dalo prethodnu suglasnost Odluka KLASA: 021-05/19-01/02, URBROJ:2133/01-01/01-19-29 od 26.veljače 2019. god.

Ovaj Statut donijet je 27.3.2019. god. , objavljen na oglasnoj ploči 28.3.2019. god., a stupio na snagu 5.4.2019. god.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Marin Svetić

RAVNATELJICA

Antonija Mastelić Milanović

Članak 171.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 17.3.2015. (KLASA: 012-03/15-01/01; URBROJ: 2133-13-15-01.

Prijedlog Statuta Osnovne škole Banija utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 31.1.2019.

KLASA: 012-03/19-01/1
URBROJ: 2133-13-19-1

U Karlovcu, 27.3.2019. god.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Marin Svetić

Utvrđuje se da je Gradsko vijeće Grada Karlovca na ovaj Statut dalo prethodnu suglasnost Odluka KLASA: 021-05/19-01/02, URBROJ:2133/01-01/01-19-29 od 26.veljače 2019. god.

Ovaj Statut donijet je 27.3.2019. god. , objavljen na oglasnoj ploči 28.3.2019. god., a stupio na snagu 5.4.2019. god.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Marin Svetić



RAVNATELJICA


Antonija Mastelić Milanović

Ja, javni bilježnik **Nina Bubaš Magličić**, Karlovac, I. G. Kovačića 2, potvrđujem da je stranka:

ANTONIJA MASTELIĆ MILANOVIĆ, OIB 98826966520, KARLOVAC, BAŠĆINSKA CESTA 39B, u mojoj nazočnosti priznala potpis na pismenu kao svoj. Potpis na pismenu je istinit. Istovjetnost podnositelja pismena utvrdila sam temeljem osobne iskaznice br. 104905605 PU Karlovačka.

MARIN SVETIĆ, OIB 50540590090, KARLOVAC, Maksimilijana Vrhovca 3, u mojoj nazočnosti priznala potpis na pismenu kao svoj. Potpis na pismenu je istinit. Istovjetnost podnositelja pismena utvrdila sam temeljem osobne iskaznice br. 113098660 PU Karlovačka.

Oslobođeno od plaćanja javnobilježničke pristojbe po članku 10. ZJP. Javnobilježnička nagrada po čl. 19. st. 1. PPJT zaračunata u iznosu od 60,00 kn uvećana za PDV u iznosu od 15,00 kn.

Broj: OV-3123/2019
Karlovac, 09.04.2019.



Javni bilježnik
Nina Bubaš Magličić

Za javnog bilježnika
javnobilježnički prisjednik
SANDRA REKAŠ ROCA

Ja, javni bilježnik **Nina Bubaš Magličić**, Karlovac, I. G. Kovačića 2, potvrđujem da je ovo preslika izvorne isprave nakon ovjere potpisa:

Statut Osnovne škole Banija od 27.ožujka 2019.godine

Isprava čija se preslika ovjerava sastoji se od 41 stranice i ovjerava se u 1 primjerku. Podnositelj isprave je **MARIN SVETIĆ, OIB 50540590090, KARLOVAC, Maksimilijana Vrhovca 3**.

Oslobođeno od plaćanja javnobilježničke pristojbe po članku 10. ZJP. Javnobilježnička nagrada po čl. 19. st. 2. PPJT zaračunata u iznosu od 10,00 kn uvećana za PDV u iznosu od 2,50 kn.

Broj: OV-3124/2019
Karlovac, 09.04.2019.



Javni bilježnik
Nina Bubaš Magličić

Za javnog bilježnika
javnobilježnički prisjednik
SANDRA REKAŠ ROCA