



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 602-02/15-01/59  
URBROJ: 2140/01-02-15-3  
Krapina, 26. ožujka 2015.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 98. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14) i članka 32. stavka 1. al. 18. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. - pročišćeni tekst.) **župan Krapinsko-zagorske županije** dana 26. ožujka 2015. godine donosi

**ZAKLJUČAK**  
o davanju prethodne suglasnosti na  
Prijedlog statuta Osnovne škole Konjščina

**I. Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog statuta Osnovne škole Konjščina.**

**II.** Prijedlog statuta Osnovne škole Konjščina nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

**III.** Obvezuje se Osnovna škola Konjščina da, po usvajanju Prijedloga i donošenju Statuta Osnovne škole Konjščina jedan primjerak izvornika dostavi osnivaču.

**IV.** Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

ŽUPAN  
Željko Kolar

Dostaviti:

1. Osnovna škola Konjščina, n/p ravnatelj, Konjščina, Matije Gupca 6,
2. «Službeni glasnik KZZ», za objavu,
3. Za Zbirku isprava,
4. Pismohrana.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. - ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Osnovne škole Konjščina, uz prethodnu suglasnost Župana Krapinsko – zagorske županije (KLASA: \_\_\_\_\_ URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_), na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donosi

## **S T A T U T OSNOVNE ŠKOLE KONJŠČINA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom Osnovne škole Konjščina (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Konjščina (u daljnjem tekstu: Škola).

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

#### **Članak 2.**

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Krapinsko-zagorska županija.

Krapinsko-zagorska županija osnivačem Škole postala je na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa (Klasa: 602-02/02-1/138, Ur.broj: 532/1-02-01, od 20. veljače 2002.).

Škola je pravni sljednik Osnovne škole Konjščina koja je osnovana rješenjem NOO Konjščina broj 02-3165/I-60.

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je Osnovna škola Konjščina.

Sjedište Škole je u Konjščini, Ul. Matije Gupca 6.

Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Škola ima područni razredni odjel u Jertovcu.

#### **Članak 5.**

Škola ima:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole.
3. više štambilja četvrtastog oblika odgovarajućih dimenzija koji sadrže naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

O uporabi i čuvanju pečata te o broju i obliku štambilja odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 6.**

Dan škole je 18. studenoga.

#### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

#### **Članak 8.**

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže predsjednik Školskog odbora.

## **Članak 9.**

Predloženi kandidat treba se pisano suglasiti s kandidiranjem i obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o određivanju osobe koja će zamjenjivati ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati samo one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

## **Članak 10.**

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole dostavlja se osnivaču i stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 11.**

Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih.

Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.

### **Članak 12.**

Djelatnost Škole iz članka 11. ovoga Statuta obavlja se kao javna služba.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

### **Članak 13.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

Škola organizira prehranu učenika u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

### **Članak 14.**

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

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

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

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

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

#### **Članak 17.**

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.

Odluku o osnivanju donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

#### **Članak 18.**

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

#### **Članak 19.**

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno- knjižnične djelatnosti je u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Knjižnica mora odgovarati uvjetima propisanim standardima.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I RED**

#### **Članak 20.**

Škola obavlja svoju osnovnu djelatnost u sjedištu Škole i u područnom razrednom odjelu u Jertovcu.

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda a u Jertovcu od prvog do četvrtog razreda.

#### **Članak 21.**

U Školi se obavlja:

1. stručno-pedagoška djelatnost
2. administrativno-tehnička djelatnost

Stručno-pedagoška djelatnost obuhvaća obavljanje poslova u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička djelatnost obuhvaća opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **Članak 22.**

Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

Unutarnji red i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, 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 i način postupanja prema imovini.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja. Odluku o tome donosi ravnatelj.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Članak 23.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće, 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 imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeće – dva člana iz rada učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja – jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- Osnivač – tri člana samostalno.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon).

## **Članak 24.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana Školskog odbora ispred Osnivača najkasnije 30 dana prije isteka tekućeg mandata članova Školskog odbora

## **Članak 25.**

Izbor i imenovanje dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

## **Članak 26.**

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

Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

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

## **Članak 27.**

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

## **Članak 28.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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



Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### **Članak 29.**

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **Članak 30.**

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

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata..  
Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

### **Članak 31.**

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

U slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Učiteljsko vijeće nakon prihvaćanja liste kandidata utvrđuje koja su dva kandidata na listi dobila najveći broj glasova te ih imenuje u Školski odbor.

O imenovanju dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

### **Članak 32.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

### **Članak 33.**

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

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

O imenovanju jednog člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

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

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenuje se kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

### **Članak 34.**

Jedan primjerak zapisnika o imenovanju članova Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

### **Članak 35.**

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

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

### **Članak 36.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora i verifikaciju mandata članova Školskog odbora;
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku 8 dana od dana konstituiranja.

### **Članak 37.**

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

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Članak 38.**

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno a mogu odlučiti da se glasuje javno.

Pri tajnom glasovanju shodno se primjenjuju odredbe o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća učitelja.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### **Članak 39.**

Predsjednik Školskog odbora:

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

### **Članak 40.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

### **Članak 41.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 42.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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.

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

#### **Članak 43.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

O sazivanju sjednice na način iz stavka 1. ovog članka zajednički odlučuju predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

#### **Članak 44.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci ovog Statuta o izboru kandidata za članove školskog odbora iz Vijeća učitelja.

#### **Članak 45.**

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

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa

6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

#### **Članak 46.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave.

#### **Članak 47.**

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredba članka 121. stavci 4.- 11. Zakona.

#### **Članak 48.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

#### **Članak 49.**

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### **Članak 50.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

#### **Članak 51.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole a u slučaju potrebe može ga voditi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

#### **Članak 52.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

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

#### **Članak 53.**

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

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

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

#### **Članak 54.**

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

#### **Članak 55.**

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi druge opće akte Škole
- donosi školski kurikulum
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun

- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: ministar)
- razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonu i ovom Statutu,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole, promjenu odnosno dopunu djelatnosti, te donošenje drugih odluka vezano uz osnivačka prava.
- osniva učeničku zadrugu, učeničke klubove i društva.
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RAVNATELJ

### Članak 56.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnatelja imenuje odlukom školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Ravnatelj se imenuje na pet godina i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Za ravnatelja škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom.

### Članak 57.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da je dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana

od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvještavaju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

### **Članak 58.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene.

Predsjednik Školskog odbora na sjednici otvara prijave, utvrđuje abecednim redom listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za izbor ravnatelja iz stavka 2. ovog članka s preslikama prijave kandidata dostaviti Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i zboru radnika radi donošenja stajališta o kandidatima.

Stajališta Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika donose se na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja te zboru radnika tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Sjednicu Učiteljskog vijeća i zbor radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te zbor radnika sazivaju se u roku od 8 dana od dana sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata za izbor ravnatelja.

Ravnatelj, odnosno predsjednik Vijeća roditelja dužni su upoznati članove Učiteljskog vijeća, zbor radnika, odnosno članove Vijeća roditelja s prijavama kandidata za izbor ravnatelja.

### **Članak 59.**

Na sjednici Učiteljskog vijeća i na zboru radnika te na sjednici Vijeća roditelja izabire se Povjerenstvo za provođenje glasovanja radi zauzimanja stajališta o kandidatima za ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom Povjerenstva ne može biti osoba koja se kandidira za ravnatelja Škole.

Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja prisutnih na sjednici odnosno radnika Škole prisutnih na zboru radnika.

Glasački listić sadrži :



1. naznaku da se glasovanje provodi radi zauzimanja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja
2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom

Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se štambiljom Škole.

Svaki član Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika izražava stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te zbora radnika.

Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata sve dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ili zbor radnika raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva.

Na temelju rezultata glasovanja Učiteljsko vijeće, Vijeća roditelja te zbor radnika donosi pisani zaključak kojim se zauzima stajalište da se podržava izbor kandidata koji je dobio najveći broj glasova.

Pisani zaključak dostavlja se Školskom odboru najkasnije idućeg dana po održanoj sjednici, odnosno održanom zboru radnika.

#### **Članak 60.**

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te zbora radnika na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

#### **Članak 61.**

Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

### **Članak 62.**

Prije imenovanja izabranog kandidata za ravnatelja, Školski odbor dostavlja ministru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.

Školski odbor je obvezan nakon proteka Zakonom utvrđenog roka za dobivanje prethodne suglasnosti ministra, u daljnjem roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju za ravnatelja kandidata za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor u skladu s Zakonom.

U slučaju da Školski odbor ne donese odluku o izboru ravnatelja i u slučaju da ministar uskrati suglasnost, postupak izbora i imenovanja ravnatelja se ponavlja.

### **Članak 63.**

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

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

### **Članak 64.**

Ako Školski odbor u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se sukladno odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

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

S imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu u skladu sa Zakonom.

### Članak 65.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- 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 samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a sukladno odredbama Zakona
- provodi odluke stručnih tijela, Školskog odbora i Osnivača
- upozorava tijela Škole na suprotnost općih ili pojedinačnih akata sa zakonom ili podzakonskim aktima, osim pojedinačnih akata čija se zakonitost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, i ako tijelo ne promijeni prijeporni akt, predlaže nadležnom tijelu obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Škole
- 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
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti učitelj odnosno razrednik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne

- prelazi iznos od 100.000 kuna, a iznad tog iznosa prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
  - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
  - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela koja vrše nadzor nad radom Škole
  - zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
  - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje propisima i općim aktima Škole izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **Članak 66.**

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

#### **Članak 67.**

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Prijedlog za razrješenje može podnijeti svaki član Školskog odbora. Prijedlog se podnosi u pisanom obliku s obrazloženjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora.

#### **Članak 68.**

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti iznošenje svoje obrane, odnosno da se izjasni o navedenim razlozima za razrješenje u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu odredi Školski odbor, a koji ne može biti kraći od tri dana.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava u skladu s odredbama Zakona o ustanovama.

## **VI. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 69.**

Škola ima tajnika.

Uvjeti za tajnika škole propisani su zakonom.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

### **Članak 70.**

Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno, ravnatelj može samostalno zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a od šesnaestog (16.) dana uz prethodnu suglasnost školskog odbora bez natječaja na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana računajući od prvog dana trajanja tog radnog odnosa.

## **VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 71.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

### **Članak 72.**

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- daje mišljenje na prijedlog godišnjeg plana i programa rada Škole
- zauzima stajalište o kandidatima za ravnatelja Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- izriče pedagoške mjere za koje je nadležno
- 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
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### **Članak 73.**

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- utvrđuje ocjenu na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbivanja nastavnika određenog predmeta odnosno razrednika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevima učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### **Članak 74.**

Sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje odredbama Zakona, ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

Razrednik:

- brine o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- brine o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole

- brine o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- 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
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže Razrednome vijeću ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## VIII. RADNICI

### Članak 75.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovani radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima koje pravilnikom propiše Ministar.

### Članak 76.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju postupci pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa, način ostvarivanja pojedinačnih prava i obveza iz radnog odnosa kao i druga pitanja u svezi s radnim odnosom radnika.

## IX. UČENICI

### Članak 77.

Redovni upis učenika u 1. razred provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Psihofizičko stanje djeteta prije redovitog upisa u prvi razred utvrđuje stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika.

Psihofizičko stanje djeteta odnosno učenika radi prijevremenog upisa, odgode ili privremenog oslobađanja od upisa u prvi razred, privremenog oslobađanja od već započetog školovanja i radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja utvrđuje stručno povjerenstvo Ureda državne uprave.

### **Članak 78.**

Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnice za djecu koja su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.

Upisno povjerenstvo prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

### **Članak 79.**

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

### **Članak 80.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.

### **Članak 81.**

Učitelji i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 1. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

### **Članak 82.**

Opravdanim izostankom smatra se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) odmah po povratku na nastavu.

### **Članak 83.**

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika do dva radna dana



- ravnatelja do pet radnih dana
- učiteljskog vijeća preko pet radnih dana.

#### **Članak 84.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### **Članak 85.**

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učeniku se mogu izreći pedagoške mjere propisane Zakonom

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave tj. iz učionice ili prostora gdje se odvija nastavna aktivnost.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika.

Učitelj koji postupi suprotno stavku 3. i 4. ovog članka čini tešku povredu radne obveze.

#### **Članak 86.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne; uzorno, dobro i loše.

#### **Članak 87.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Povjerenstvo iz prethodnog stavka, čine tri (3) člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

Ispit pred povjerenstvom u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a 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 te konačna ocjena.

Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

#### **Članak 88.**

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

#### **Članak 89.**

Učenici koji iz opravdanih razloga nisu mogli pohađati nastavu i biti ocijenjeni iz jednog ili više predmeta upućuju se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Ispite iz stavka 1. ovog članka polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju predmetnih i razrednih ispita u osnovnoj školi.

#### **Članak 90.**

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

Trajanje dopunskog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće i ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane rezultate, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S prolaznom ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Učenik od četvrtog do osmog razreda, kojem se nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Termine održavanja popravnih ispita utvrđuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

### **Članak 91.**

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika ( razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- člana.

### **Članak 92.**

Popravni ispit sastoji se, u pravilu, od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta a usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Članak 93.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **Članak 94.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti. Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom

### **Članak 95.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio popravnom ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani škole.

### **Članak 96.**

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

### **Članak 97.**

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju. Takovim učenicima škola će omogućiti polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

### **Članak 98.**

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

### **Članak 99.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

### **Članak 100.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog športša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti

## **X. POHVALE I NAGRADE**

### **Članak 101.**

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

### **Članak 102.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja, i sl.

Nagrade su:

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

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

### **Članak 103.**

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## **XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Članak 104.**

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova prisutnih učenika.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 105.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti.

#### **Članak 106.**

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

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

#### **Članak 107.**

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nosilaca odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava , obveze i interese učenika

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 108.**

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

### **Članak 109.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi a roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

### **Članak 110.**

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

### **Članak 111.**

Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika u školi i izvan škole.

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

### **Članak 112.**

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: prehrane učenika, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, školskih izleta i ekskurzija, kino i kazališnih predstava, priredaba i natjecanja, osiguranja učenika, higijenskih potreba učenika, oštećenja namještaja i ostale imovine škole i dr.

### **Članak 113.**

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.

Škola pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju školske godine.

## **XIII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 114.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### **Članak 115.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika škole za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

### **Članak 116.**

Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

### **Članak 117.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

### **Članak 118.**

Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova prisutnih članova.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

### **Članak 119.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada
- zauzima stajalište o kandidatima za ravnatelja Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nosilaca odgojno-obrazovne djelatnosti i o prijedlogu Kućnog reda
- 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 s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### **Članak 120.**

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

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

#### **Članak 121.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen.

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.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

#### **Članak 122.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako Zakonom, ovim Statutom ili Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela nije drugačije propisano.

#### **Članak 123.**

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati. Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

## **XIV. JAVNOST RADA**

### **Članak 124.**

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

U komunikaciji s medijima zvanične stavove škole iznosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 125.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **Članak 126.**

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

### **Članak 127.**

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Članak 128.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati 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.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

### **Članak 129.**

Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

### **Članak 130.**

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

## **XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 131.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

### **Članak 132.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, proračuna Općine, roditelja učenika te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### **Članak 133.**

Godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu jedinice lokalne samouprave.

#### **Članak 134.**

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.

#### **Članak 135.**

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

### **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 136.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, te druga tijela (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

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

#### **Članak 137.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

### **XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

#### **Članak 138.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda

- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 139.**

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

#### **Članak 140.**

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

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

#### **Članak 141.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti izvršavaju se nakon što postanu izvršni sukladno zakonu.

#### **Članak 142.**

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

### **XX. NADZOR**

#### **Članak 143.**

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

#### **Članak 144.**

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

#### **Članak 145.**

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

### Članak 146.

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

## XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 147.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/13-01/01 URBROJ: 2211/04-380-11-13-1 od od 14.12.2012., osim odredbi članka 106. do 123. koje se, u skladu s člankom 42. st. 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 154/14.) primjenjuju do dana stupanja na snagu pravilnika iz članka 23. Zakona.

### Članak 148.

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

KLASA: 012-03/15-01/  
URBROJ: 2211/04-380-11-15-  
Konjščina,

Predsjednik Školskog odbora:  
Vinka Sviben

---

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_.

Ravnatelj:  
Zoran Vuger, mag.inf.

---

