

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (« Narodne novine», broj 87/08.), a uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, klasa: 602-02/08-01/59 urbroj: 2158/1-01-01-08-5 od 23. prosinca 2008. Školski odbor Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac, na sjednici održanoj dana 15. siječnja 2009. donio je

## **S T A T U T OSNOVNE ŠKOLE „MATIJA GUBEC“, MAGADENOVAC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i radnika Škole, izricanje pedagoških mjera, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja pod uvjetima i na način propisan zakonom.

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2., (u daljnjem tekstu: osnivač).

Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama osnovnog obrazovanja, klasa: 602-02/02-0001/161, urbroj: 532/1-02-1 od 20. veljače 2002. godine.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Osnovne „Matija Gubec“ koju je osnovala Općina Donji Miholjac svojom odlukom broj 02-2488/3-1973. od 28. rujna 1973.

## **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

### **Članak 4.**

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom:

- Osnovna škola „Matija Gubec“.

Sjedište Škole je u Magdenovcu.

Adresa Škole je Školska 3..

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

### **Članak 5.**

Naziv Škole ističe se na svim objektima u kojima Škola obavlja svoju djelatnost.

## **III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

### **Članak 6.**

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:

- da bez odluke Školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- da bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

### **Članak 7.**

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

## Članak 8.

Škola u pravnom prometu koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis: Republika Hrvatska Osnovna škola „Matija Gubec“ Magadenovac, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
- pečat okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži uz rub ispisan naziv i sjedište Škole
- štambilj četvrtasta oblika širine 15 mm, a dužine 55 mm i u njemu je upisan puni naziv Škole.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. alineja 2. ovoga članka i štambilj služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## IV. DJELATNOST ŠKOLE

### Članak 9.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.

Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

### Članak 10.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumuma, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće

roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

#### Članak 11.

Školskim kurikulumom utvrđuje se: aktivnost i program i/ili projekt Škole, te ciljevi, namjena, nositelji, način realizacije, vremenik, detaljan troškovnik i način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja aktivnosti i programa i/ili projekta Škole.

#### Članak 12.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, učitelja te stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole.

#### Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno.

Rad u Školi odvija se u jednoj smjeni u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 14.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija u obliku predavanja u skladu s nastavnim planom i programom.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

## Članak 15.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s Odlukom Ureda državne uprave u županiji ovlaštenog za poslove obrazovanja.

## Članak 16.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

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

## Članak 17.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

## Članak 18.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

## Članak 19.

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

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

## Članak 20.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumа i Nastavnog plana i programa te u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu, a djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

## V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

### Članak 22.

Ustrojstvom Škole osigurava se:

- povezivanje svih oblika rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova,
- pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### Članak 23.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta u sjedištu Škole u Magadenovcu, u Područnoj školi u mjestu Marijanci i u Područnim odjelima u mjestima: Šljivoševci, Beničanci, Kućanci, Lacići, Miholjački Poreč, Golinci, Radikovci i Čamagajevci.

## Članak 24.

Naziv Područne škole je:

- Područna škola Marijanci.

Naziv Područnih odjela su:

- Područni odjel Šljivoševci.
- Područni odjel Beničanci.
- Područni odjel Kućanci.
- Područni odjel Lacići.
- Područni odjel Miholjački Poreč.
- Područni odjel Golinci.
- Područni odjel Radikovci.
- Područni odjel Čamagajevci.

## Članak 25.

Sjedište Područne škole Marijanci je u Marijancima.

Sjedište Područnog odjela Šljivoševci je u Šljivoševcima.

Sjedište Područnog odjela Beničanci je u Beničancima.

Sjedište Područnog odjela Kućanci je u Kućancima.

Sjedište Područnog odjela Lacići je u Lacićima.

Sjedište Područnog odjela Miholjački Poreč je u Miholjačkom Poreču.

Sjedište Područnog odjela Golinci je u Golincima.

Sjedište Područnog odjela Radikovci je u Radikovcima.

Sjedište Područnog odjela Čamagajevci je u Čamagajevcima.

## Članak 26.

Područna škola obavlja djelatnost kao podružnica Škole.

Područni odjeli dislocirani su u objektima u kojima se izvodi nastava, a koji se nalaze izvan sjedišta škole, koji nemaju po jedan razredni odjel od I.do IV.

## Članak 27.

Područne škole nemaju status pravne osobe te njihovom djelatnošću prava i obveze stječe Škola.

## Članak 28.

Djelatnost i poslovanje podružnice organizira i vodi voditelj Područne škole s položajem predstojnika podružnice kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.

## Članak 29.

Unutarnji život i rad Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- 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.

Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

## Članak 30.

Detaljnije o unutarnjem ustrojstvu uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

## VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### 1. Školski odbor

## Članak 31.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima devet (9) članova.

Osam (8) članova Školskog odbora imenuje i razrješuje predstavničko tijelo osnivača Škole od kojih:

- dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole, na prijedlog Vijeća roditelja,
- dva (2) člana na prijedlog Ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji i
- tri (3) člana imenuje osnivač Škole samostalno.



Jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### Članak 32.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Iznimno, članu Školskog odbora predloženom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

#### Članak 33.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1.i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

#### Članak 34.

Na sjednici Učiteljskog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda učitelja i stručnih suradnika imenuje se Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje čini predsjednik i dva člana.

Članovi Povjerenstva ne mogu biti osobe koje su kandidati za člana Školskog odbora.

O provođenju izbora Povjerenstvo vodi Zapisnik. Zapisnik se prilaže Zapisniku sa sjednice Učiteljskog vijeća i čini njegov sastavni dio.

#### Članak 35.

Nakon isticanja kandidata na način utvrđen ovim Statutom utvrđuje se lista kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.

Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

#### Članak 36.

Povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za tajno predlaganje članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole. U izornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena kandidata.

Izbor kandidata iz prethodnog stavka obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća Škole.

#### Članak 37.

Nakon utvrđivanja liste, povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži :

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole,
- prezimena i imena predloženih kandidata,
- broj kandidata koji se bira.

#### Članak 38.

Glasovanje je tajno. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Povjerenstvo prije početka glasovanja utvrđuje i izrađuje glasački popis, evidentira radnika koji je pristupio glasovanju, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Glasač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:

- listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

## Članak 39.

Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Učiteljsko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Učiteljsko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta Povjerenstva.

Kad Učiteljsko vijeće prihvati listu rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Predloženi učitelji i stručni suradnici za članove Školskog odbora su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

## Članak 40.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje – članove Vijeća roditelja o potrebi izbora njihovog kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

## Članak 41.

Predlagaje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja predlažu jednog člana Školskog odbora.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.

Iznimno od prethodnog stavka kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.

Kandidata iz stavka 1. ovoga članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

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

#### Članak 42.

O prijedlogu jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja odlučuju roditelji, članovi Vijeća roditelja, na sjednici Vijeća roditelja javno, dizanjem ruke.

Kandidat za člana Školskog odbora je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 43.

O radu sjednice Vijeća roditelja i predlaganju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

#### Članak 44.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s prijedlogom kandidata za članove Školskog odbora ravnatelj treba dostaviti osnivaču najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih postupaka predlaganja.

#### Članak 45.

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju većine članova Školskog odbora, u roku od 15 dana saziva se prva (konstituirajuća) sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju, odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 46.

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

- izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 47.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

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 novoizabranog Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

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

#### Članak 48.

Člana Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

1. ako to sam zatraži,
2. ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
3. ako Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
4. ako član Školskog odbora prestane biti učitelj ili stručni suradnik, odnosno dijete člana Školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
5. ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
6. ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
7. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika,
8. ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika te člana koji je imenovan na prijedlog Ureda državne uprave i od strane osnivača, osim u slučajevima utvrđenim u prethodnom stavku, osnivač može razriješiti i u slučaju ako član Školskog odbora zasnuje radni odnos u Školi.

O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 31. stavak 3. ovoga Statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 31. stavak 4. ovoga Statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.

## Članak 49.

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 50.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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.

## Članak 51.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte,
- donosi Školski kurikulum,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi finansijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- 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 drugačije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 52.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### Članak 53.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv za sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice,

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## Članak 54.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

## Članak 55.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje poslovnikom.

## **2. Ravnatelj**

### Članak 56.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

### Članak 57.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz prethodnu suglasnost ministra.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovo imenovana za ravnatelja.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti obavješteni o rezultatima izbora.



## Članak 58.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ima:

- visoku ili višu stručnu spremu potrebnu za učitelja ili stručnog suradnika osnovne škole,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

## Članak 59.

Školski odbor utvrđuje prijedlog odluke za imenovanje ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za koje je utvrdio da ispunjavaju uvjete propisane zakonom. Obrazloženi prijedlog odluke dostavlja se ministru nadležnom za obrazovanje radi dobivanja prethodne suglasnosti. Nakon dobivanja suglasnosti ili proteka zakonom utvrđenog roka za davanje suglasnosti Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja, o čemu se obavještavaju svi sudionici natječaja.

Ukoliko ministar nadležan za obrazovanje uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

## Članak 60.

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

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora na neodređeno radno vrijeme.

## Članak 61.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao predloženom kandidatu za imenovanje ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## Članak 62.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacрта Statuta Škole,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumu,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- daje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,

- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

#### Članak 63.

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

#### Članak 64.

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

#### Članak 65.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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 primitka prijedloga.

#### Članak 66.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja Škole imenuje Školski odbor kada utvrdi postojanje neodložne potrebe za obavljanjem poslova ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju tih poslova kao što su iznenadna bolest, nezgoda i drugi nepredvidivi razlozi.

Zamjenika ravnatelja Školski odbor će imenovati u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja za obavljanje ravnateljskih poslova ako je poznato ili se može opravdano očekivati da će privremena spriječenost trajati više od 30 dana.

Zamjenik ravnatelja određuje se na vrijeme do isteka privremene spriječenosti ravnatelja u cilju obavljanja ravnateljskih poslova koji se ne mogu odgađati do njegovog povratka.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

#### Članak 67.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za poslove obrazovanja.

### **VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### Članak 68.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće i
- Razredno vijeće.

## Članak 69.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Učiteljskog vijeća.

## Članak 70.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- razmatra prijedlog Godišnjeg plana i programa rada Škole, prijedlog Kućnog reda i prijedlog Etičkog kodeksa Škole,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije i uvjeta rada Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

## Članak 71.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.

## Članak 72.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,

- utvrđuje raspored školskih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika, roditeljima i skrbnicima učenika
- razmatra povrede Etičkog kodeksa i Kućnog reda razrednog odjela i poduzima mjere prevencije,
- razmatra stanje i poduzima mjere protiv svih oblika zlouporabe sredstava ovisnosti.

### Članak 73.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njima,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, učeničke knjižice i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, podzakonskim aktima, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

## **VIII. RADNICI ŠKOLE**

### Članak 74.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici Škole su učitelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### Članak 75.

Učitelji i drugi radnici Škole ostvaruju prava te izvršavaju obveze iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, aktima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima te ugovorom o radu, temeljem kojega su zasnovali radni odnos.

## Članak 76.

Učitelji i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposoljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz prethodnog stavka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

Učitelji i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja o svakom počinjenju nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

## Članak 77.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija učitelji, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

## Članak 78.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

## Članak 79.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **IX. UČENICI**

### ***1. Upis učenika***

## Članak 80.

Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom.

## Članak 81.

Pravo upisa u prvi razred osnovne škole ima dijete koje do 1. travnja tekuće godine ima navršениh šest godina, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

Škola će na zahtjev roditelja ili skrbnika, a prema prijedlogu stručnog povjerenstva i rješenju Ureda državne uprave u županiji upisati u prvi razred i dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema šest godina života.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u županiji.

## Članak 82.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim obrazovanjem.

## Članak 83.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava, koje imenuje ravnatelj.

## Članak 84.

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **2. Prava i obveze učenika**

## Članak 85.

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 uvažavanje 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.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

Učenik ima i sva ona prava i obveze utvrđena zakonom, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

#### Članak 86.

Redovito obrazovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito izvršavanje obveza.

#### Članak 87.

Izostanke s nastave, odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom potvrdom – ispričnicom, ispričnicom roditelja, skrbnika ili ostalim valjanim dokazima.

Opravnim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, sudjelovanje u organiziranim športskim i kulturnim aktivnostima i sl.

Opravidnost izostanaka u pravilu ocjenjuje razrednik.

#### Članak 88.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- učitelja s njegovog sata,
- razrednika do tri radna dana,
- ravnatelja do šest radnih dana,
- Učiteljskog vijeća više od šest radnih dana.

## Članak 89.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od 7 dana od saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i Centar za socijalnu skrb.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili osam dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

## Članak 90.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu učitelj na kraju polugodišta i nastavne godine.

## Članak 91.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

Uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda evidentira se u učeničkoj knjižici, a uspjeh učenika od petog do osmog razreda evidentira se u razrednoj svjedodžbi na način propisan zakonom i posebnim aktom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

### **3. Ispiti**

#### **a) Ponovni ispiti ( preispitivanje ocjene)**

## Članak 92.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću za preispitivanje ocjene.

Učiteljsko vijeće treba zahtjev roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.

Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem Učiteljskog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Učiteljskog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje pred povjerenstvom.

#### Članak 93.

Povjerenstvo iz prethodnog članka ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 94.

Ispit se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

#### Članak 95.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### Članak 96.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 97.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### Članak 98.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.  
Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### Članak 99.

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 ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

### ***b) Popravni ispiti***

#### Članak 100.

Redovni učenik od četvrtog do osmog razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.

#### Članak 101.

Vrijeme polaganja popravnog ispita određuje ravnatelj pisanom odlukom u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole. Odluka se objavljuje na oglasnoj ploči u matičnoj, područnoj školi i područnim odjelima.

O vremenu održavanja ispita, učenika obavještava razrednik.

## Članak 102.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 93. do 99. ovoga Statuta.

### ***c) Predmetni ili razredni ispiti***

## Članak 103.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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.

## Članak 104.

Predmetni ili razredni ispit organiziraju se u zadnja dva tjedna nastave ili kasnije ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

## Članak 105.

Učenik koji ima pravo i želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.

Kod rješavanja zahtjeva iz prethodnog stavka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem, a razredni ispit se polaže pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

## Članak 106.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

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

#### ***4. Pedagoške mjere***

##### Članak 107.

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

##### Članak 108.

Pohvale su:

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

##### Članak 109.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu, te iz drugih izvora.

##### Članak 110.

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

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

##### Članak 111.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

## Članak 112.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje u i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## Članak 113.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

## Članak 114.

Zbog povrede dužnosti i neispunjenja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena,
- ukor,
- strogi ukor,
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka,
- preseljenje u drugu školu.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

## Članak 115.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti od 6 školskih sati,
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme.

## Članak 116.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 14 školskih sati,
- izazivanje sukoba,
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- nemarnog odnosa prema učenju i radu,
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz prethodnog članka.

## Članak 117.

Strogi ukor izriče se zbog:

- zbog učestalog neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 14 školskih sati,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- otuđivanja i teškog oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana,
- teškog kršenja Kućnog reda,
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz prethodnog članka.

## Članak 118.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.



## Članak 119.

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 30 školskih sati,
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina,
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu,
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji,
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima,
- osobito teškog kršenja Kućnog reda,
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana,
- ponavljanje povreda za koje je učeniku već izrečena mjera strogog ukora.

## Članak 120.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru strogi ukor i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Učiteljsko vijeće.

Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu izriče ravnatelj.

## Članak 121.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 120. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 120. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

## Članak 122.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i Učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

#### Članak 123.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

#### Članak 124.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, koja se izriče za tekuću školsku godinu ili za trajanja obrazovanja u školi.

#### Članak 125.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

#### Članak 126.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

O žalbama odlučuju:

- Razredno vijeće o žalbi protiv izrečene mjere opomene,
- Učiteljsko vijeće o žalbi protiv izrečene mjere ukora,
- Ravnatelj o žalbi protiv izrečene mjere strogog ukora i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka,

- Ravnatelj o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu.

#### Članak 127.

Žalba se podnosi pisano u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### Članak 128.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

#### Članak 129.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

#### Članak 130.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

#### Članak 131.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

## **5. Tijela razrednog odjela**

### Članak 132.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### Članak 133.

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

### Članak 134.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## **6. Vijeće učenika**

### Članak 135.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### Članak 136.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 137.

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

Školski odbor, Razredno i Učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 138.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

#### Članak 139.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije osam dana nakon izostanka učenika.

#### Članak 140.

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.

#### Članak 141.

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.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

### ***1. Vijeće roditelja***

#### Članak 142.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### Članak 143.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### Članak 144.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

#### Članak 145.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 146.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 147.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### Članak 148.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno. Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### Članak 149.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika u Školi predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

### Članak 150.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom određeno drugačije.



## **XII. IMOVINA I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 151.**

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

### **Članak 152.**

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

### **Članak 153.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica područne (regionalne) samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

### **Članak 154.**

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

### **Članak 155.**

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor.

#### Članak 156.

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

#### Članak 157.

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

### **XIII. JAVNOST RADA**

#### Članak 158.

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća i odgovarajućih informacija osnivaču i nadležnim tijelima,
- obavještavanjem javnosti o radu Škole,
- objavljivanjem općih akata i obavijesti na oglasnoj ploči Škole,
- neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju ovlašteniku prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom,
- na druge odgovarajuće načine u skladu sa zakonom, aktima donesenim temeljem zakona.

Za javnost rada odgovorni su ravnatelj odnosno osoba ovlaštena za rješavanje o ostvarivanju prava na pristup informacijama.

#### Članak 159.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, 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, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

#### Članak 160.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

#### Članak 161.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

#### Članak 162.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što učitelji i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.

#### Članak 163.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

### **XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 164.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova 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.

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

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

## **XV. NAČIN RADA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 165.**

Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja (u daljnjem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Članak 166.**

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

### **Članak 167.**

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “za” ili “protiv” prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju.

### **Članak 168.**

Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća.

### **Članak 169.**

Član nije dužan nazočiti sjednici vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

#### Članak 170.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 171.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

### **XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE**

#### Članak 172.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red škole,
- Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

#### Članak 173.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

#### Članak 174.

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a najranije danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 175.

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

#### Članak 176.

Za tumačenje odredbi općih akata nadležan je Školski odbor.

### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 177.

Članak 58. ovoga Statuta i članak 60. stavak 2. primjenjuju se do 31. prosinca 2011. godine.

#### Članak 178.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac od 25. listopada 2005., klasa: 602-02-05-01/165 urbroj: 2115/07-01-05-01).

#### Članak 179.

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

Klasa: 003-05/09-01/1

Urbroj: 2115/07-09-2

Magadenovac, 15. siječnja 2008.

**PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA**

**Đuro Matejčić**

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije, klasa: 602-02/08-01/59, urbroj: 2158/1-01-01-08-5 od 23. prosinca 2008. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 15. siječnja 2009.godine, a stupio je na snagu 23. siječnja 2009.godine.

**RAVNATELJ ŠKOLE**

**Branko Belcar**