

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99), te članka 98. i 162. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08. ) Školski odbor Osnovne škole Sveta Nedelja uz prethodnu suglasnost Zagrebačke županije na sjednici održanoj 31. listopada 2008. donosi :

## **S T A T U T OSNOVNE ŠKOLE SVETA NEDELJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom uređuje se obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole Sveta Nedelja (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.  
Škola je pravna osoba.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Zagrebačka županija.  
Prava i dužnosti osnivača i vlasnika Škole obavlja Zagrebačka županija na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-01/01-01/294 URBROJ: 531/1-01-01 od 26. studenog 2001.  
Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Osnovne škole Pavao Videković koju je osnovala Općina Samobor svojom odlukom broj 1454/60 od 01. 03. 1960. godine, a originalni dokument čuvan u Župnom dvoru svjedoči da je Škola u Svetoj Nedelji počela sa radom 30. travnja 1851. godine.

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je OSNOVNA ŠKOLA SVETA NEDELJA  
Sjedište Škole je u Svetoj Nedelji, Svetonedeljska 21.

#### **Članak 5.**

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

#### **Članak 6.**

Škola ima dvije vrste pečata:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz obod natpis Republika Hrvatska, Osnovna škola Sveta Nedelja, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske upotrebljava se samo za ovjeravanje javnih isprava.

2. Pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole, a služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

3. Štambilj je četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm i na njemu je upisan pun naziv i sjedište Škole.

Štambilj se upotrebljava za redovito administrativno-financijsko poslovanje škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

#### **Članak 7.**

Škola ima Dan škole.

Dan škole je 30. travanj, a nadnevak obilježavanja određuje Učiteljsko vijeće.

#### **Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

Djelatnost Škole iz članka 9. 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

#### **Članak 11.**

Odgoj i osnovnoškolsko obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

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

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 donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.

#### **Članak 12.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

#### **Članak 13.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj/dvije/tri smjene, 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.

#### **Članak 14.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu škole te školskom kurikulumu.

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

Razredni odjeli, u skladu sa zakonom i provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja., ustrojavaju se na početku školske godine.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne predmete, raspored po razredima te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa prema posebnom zakonu.

#### **Članak 15.**

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- u praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti
- u profesionalnom informiranju
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju

- učenicima s teškoćama u razvoju
- u skrbi o zdravstvenom stanju učenika
- u pomoći učenicima težeg socijalnog stanja
- u pomoći učiteljima u njihovu radu s učenicima
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika
- poduzimaju mjere zaštite prava učenika.

#### **Članak 16.**

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, prostornim i kadrovskim mogućnostima te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola ustrojava 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 proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone 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 18.**

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 19.**

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

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

#### **Članak 20.**

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

U školi mogu vršiti praksu studenti pedagoških fakulteta, a učitelji početnici mogu volontirati za stručni ispit.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja itd.

#### **Članak 21.**

Radi upotpunjavanja odgojno-obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskoga obrazovanja Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, za što treba pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

Višednevne ekskurzije mogu trajati najviše do 5 dana.

Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

#### **Članak 22.**

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 23.**

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### **Članak 24.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovog Statuta u sjedištu i u podružnicama, i to:

1. Područnoj školi Kerestinec
2. Područnoj školi Rakitje
3. Područnoj školi Rakov Potok
4. Područnoj školi Strmec

U sjedištu Škole izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do osmog razreda. U podružnicama Kerestinec, Rakitje i Rakov Potok izvodi se nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada za učenike od prvog do četvrtog razreda, a u podružnici Strmec za učenike od prvog do šestog razreda.

#### **Članak 25.**

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno - pedagoška
2. administrativno-tehnička

Stručno - pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i zaposlenika, 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 26.**

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Pravilnikom o kućnom redu 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.

#### **Članak 27.**

Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

### **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

#### **Članak 28.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima devet (9) članova.

Osam (8) članova imenuje i razrješuje osnivač i to:

- 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
- tri (3) člana samostalno.

Jednog (1) člana Školskog odbora bira radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća.

#### **Članak 29.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Članovi Školskog odbora koji se imenuju na prijedlog ureda državne uprave te članovi koje imenuje osnivač samostalno, moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavci 4. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja ne smiju za člana Školskog odbora predložiti osobu kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

#### **Članak 30.**

Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koje Učiteljsko vijeće predlaže osnivaču obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

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

#### **Članak 31.**

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.

Izbornu povjerenstvo provodi i nadzire glasovanje, osigurava tajnost i zakonitost glasovanja, utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. O svom radu izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

### **Članak 32.**

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 33.**

Prema redosljedu kandidature izbornog povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

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

### **Članak 34.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog 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 35.**

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### **Članak 36.**

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. ovog članka smatraju se nevažećima.

### **Članak 37.**

Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izbornog povjerenstvo neposredno izvješćuje Učiteljsko vijeće.

Učiteljsko vijeće može listu odbiti ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

Ukoliko Učiteljsko vijeće nije, iz opravdanih razloga listu odbilo, predlažu se članovi Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora predloženi su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

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

#### **Članak 38.**

Prihvaćenu listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izbornu povjerenstvo objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 39.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi prijedloga izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s načinom izbora.

#### **Članak 40.**

O prijedlogu jednog člana Školskog odbora iz reda Vijeća 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 kandidatima za Školski odbor 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 Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.

#### **Članak 41.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskom odboru.

#### **Članak 42.**

Nakon što osnivač imenuje članove Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

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

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Poziv za prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora dostavlja se osnivaču.

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

#### **Članak 43.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 44.**

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

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.



#### **Članak 45.**

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz zaključka o izboru.

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

#### **Članak 46.**

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 42. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 47.**

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- 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 48.**

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 49.**

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 jedna trećina 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 50.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri 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 s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika ili reda roditelja prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak imenovanja sukladno zakonu i ovom Statutu i to u roku od 30 dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak mandata. Mandat člana školskog odbora imenovanog sukladno stavku 1. ovog članka traje do isteka mandata školskog odbora.

#### **Članak 53.**

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja osnivač razrješava:

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 nastanaka 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 predložilo 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 ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša
9. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora
10. i u drugim slučajevima u skladu sa Zakonom

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor, tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora ili osnivač.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

#### **Članak 54.**

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 u primjerenom roku.

#### **Članak 55.**

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom, u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

#### **Članak 56.**

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.,5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 57.**

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

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 58.**

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

#### **Članak 59.**

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

#### **Članak 60.**

Članovi radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća. Školski odbor može u svako doba opozvati radnu skupinu i pojedinog člana radne skupine.

#### **Članak 61.**

Članovi radnih skupina biraju se među zaposlenicima Škole.

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

#### **Članak 62.**

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole

- odlučuje o osnivanju učeničke zadruge, učeničkih klubova i društava
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000 do 80.000 kuna
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
  - o promjeni djelatnosti Škole,
  - o promjeni naziva i sjedišta Škole
  - o osnivanju druge pravne osobe
  - o statusnim promjenama škole
  - o otuđivanju, stjecanju ili opterećivanju nekretnine
  - o otuđivanju, stjecanju ili opterećivanju druge imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 80.000 kuna
  - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
  - o davanju u zakup objekata ili prostora ustanove ili o promjeni njihove namjene
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RAVNATELJ

### Članak 63.

Škola ima ravnatelja.  
Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

### Članak 64.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.  
Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, obavlja Školski odbor. Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti.

Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.  
Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

#### **Članak 65.**

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika, a ima najmanje višu stručnu spremu i pet godina iskustva na odgojno obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

#### **Članak 66.**

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 države.

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

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

#### **Članak 67.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- ispunjava li kandidat uvjete natječaja
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku

#### **Članak 68.**

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u zakonskom roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

#### **Članak 69.**

Školski odbor tajnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja.

O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik škole ili druga osoba koju odredi predsjednik Školskoga odbora.

Glasački listići se izrađuju abecednim redom te broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Škole
2. abecednim redom popis kandidata za ravnatelja

Ispred prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava pečatom Škole.

Svaki član Školskog odbora treba glasovati na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### **Članak 70.**

Nakon obavljenog glasovanja predsjednik Školskoga odbora uz nazočnost članova Školskoga odbora prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja škole prema broju dobivenih glasova.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskoga odbora.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasovanje između dva kandidata s najvećim brojem glasova.

#### **Članak 71.**

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

Nakon donošenja odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad.

S imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskoga odbora sklapa Ugovor o radu.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

#### **Članak 72.**

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 predsjednik Školskoga odbora sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

#### **Članak 73.**

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 74.**

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

- organizira i vodi poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja

- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskoga odbora i Učiteljskoga vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskoga odbora i Vijeća roditelja
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskoga odbora sukladno zakonskim odredbama
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
- sklapa ugovor o radu bez natječaja sa osobom kojoj je na temelju rješenja ministra odobreno zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sukladno članku 105. stavak 14. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- u suradnji sa Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kn samostalno, od 20.000,00 kn do 80.000,00 kn po prethodnoj odluci Školskog odbora, a iznad 80.000,00 kn po prethodnoj odluci Školskog odbora uz suglasnost osnivača
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad učitelja stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

#### **Članak 75.**

Ravnatelj može osnivati radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata za razradu pitanja iz svojeg djelokruga.

#### **Članak 76.**

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

#### **Članak 77.**

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog vijeća. Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj.

U slučaju spriječenosti ravnatelja zbog težih zdravstvenih problema, nezgoda i slično, kandidata za zamjenika ravnatelja, uz prijedlog ravnatelja predlaže Školski odbor.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja za vrijeme privremene spriječenosti iz reda članova Učiteljskoga vijeća Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Za zamjenika ravnatelja izabrana je osoba koja dobije većinu glasova ukupnog broja članova školskog odbora.

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

Mandat zamjenika ravnatelja traje najduže do isteka mandata imenovanog ravnatelja.

Školski odbor može razriješiti zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja ili u slučajevima zakonom propisanim za razrješenje ravnatelja.

Prijedlog za razrješenje zamjenika ravnatelja, ravnatelj mora obrazložiti.

#### **Članak 78.**

Ravnatelj može biti razriješen samo u slučajevima određenim zakonom.

Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja u skladu sa stavkom

1. ovog članka.

Prijedlog člana školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvještuje ministra.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga.

Ako Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja, zatražit će od ravnatelja da se o navedenim razlozima izjasni u primjerenom roku kojeg je odredio Školski odbor.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 6. ovog članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju tajnim glasovanjem u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

U slučaju da se steknu uvjeti za razrješenje, a Školski odbor ne razriješi ravnatelja, a ministar procjeni da je prijedlog opravdan, ured državne uprave u županiji dužan je raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo.

Povjerenstvo je dužno razriješiti ravnatelja najkasnije u roku od 15 dana od dana kada je imenovano.

## **VI. TAJNIK ŠKOLE**

#### **Članak 79.**

Škola ima tajnika.

Za tajnika škole može biti izabrana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

#### **Članak 80.**

Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Natječaj se objavljuje u općeinformativnom tisku koji izlazi na području ili objavljuje kroniku područja na kojem se nalazi javna ustanova koja natječaj objavljuje.



Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.  
Iznimno se može zasnovati radni odnos sa tajnikom škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

## VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 81.

Stručna tijela Škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

### Članak 82.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže godišnji plan i program rada Škole i školski kurikulum
- raspravlja o stručnim pitanjima
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### Članak 83.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- utvrđuje ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### Članak 84.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je voditelj razrednoga odjela i Razrednoga vijeća. Učitelj u razrednoj nastavi je i razrednik razrednog odjela.

### Članak 85.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, učeničke knjižice i druge isprave svog razrednoga odjela

- saziva sjednice Razrednoga vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednoga vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja poslove vezane uz organizaciju i provedbu školskih izleta i ekskurzija i druge potrebne poslove za razredni odjel

## VIII. RADNICI

### Članak 86.

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, ravnatelj i drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### Članak 87.

Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu odnose se na : rad sa darovitim učenicima, rad sa učenicima s teškoćama u razvoju, rad s učenicima pripadnicima nacionalnih manjina.

### Članak 88.

Učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnoga pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učitelja i stručnih suradnika.

### Članak 89.

Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i pod zakonskim propisima.

### Članak 90.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

### Članak 91.

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

#### **Članak 92.**

Raspored radnih obveza zaposlenika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, pod zakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 93.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

### **IX. UČENICI**

#### **Članak 94.**

Škola upisuje u prvi razred djecu koja su do 1. travnja tekuće godine navršila šest godina života.

Škola će upisati u prvi razred i djecu koja do 1. travnja tekuće godine nemaju šest godina života ako to na zahtjev roditelja ili skrbnika odobri tijelo županijske državne uprave.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koje je donijelo tijelo županijske državne uprave.

#### **Članak 95.**

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

#### **Članak 96.**

Redoviti upis u prvi razred Škola provodi prema odluci tijela županijske državne uprave.

Upis učenika u prvi razred provodi jedno ili više povjerenstava, koje imenuje tijelo županijske državne uprave.

Škola je dužna obavijestiti nadležno upravno tijelo koje je donijelo plan upisa o školskim obveznicima koji se nisu upisali, odnosno koji redovito ne pohađaju školu.

Škola je dužna obavijestiti nadležno tijelo o broju upisanih učenika i broju razrednih odjela prvih razreda, nakon završenog postupka upisa.

#### **Članak 97.**

Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, potvrde o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 95. ovog Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika, dosjea i druge pedagoške dokumentacije.

#### **Članak 98.**

Učenicima koje upiše u prvi razred Škola izdaje učeničku knjižicu.

#### **Članak 99.**

Škola će u skladu sa zahtjevom roditelja , učenika koji je pohađao nastavu u drugoj školi upisati u odgovarajući razred uz prethodnu suglasnost tijela županijske državne uprave. Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj svjedodžbu prijevodnicu i dosje učenika. Ako osnovna škola iz koje učenik dolazi, u roku od sedam dana od primljenog izvješća ne dostavi Školi isprave iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj može donijeti odluku o ispisivanju učenika.

#### **Članak 100.**

U slučaju prelaska učenika iz jedne škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje svjedodžbu prijevodnicu i ispisuje učenika u roku od sedam 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 101.**

Učenika koji nema hrvatsko državljanstvo ili hrvatskog državljanina koji se školovao u inozemstvu, Škola će upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

#### **Članak 102.**

Ako Učiteljsko vijeće Škole zaključi da postoje opravdani razlozi prelaska učenika u drugu osnovnu školu, predložit će roditeljima odnosno skrbnicima prelazak učenika u drugu školu. Ako se roditelj odnosno skrbnik ne suglasi s prijedlogom, smatra se da prijedlog nije podnesen. Kada se roditelj odnosno skrbnik suglasi s prijedlogom, Učiteljsko vijeće dostavlja prijedlog drugoj osnovnoj školi i od nje zatraži suglasnost za prelazak učenika. Ako se druga škola ne suglasi s prijedlogom o prelasku učenika, postupak povodom prijedloga se obustavlja.

#### **Članak 103.**

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

#### **Članak 104.**

Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja

#### **Članak 105.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Ravnatelj i učitelji su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

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 obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

#### **Članak 106.**

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

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

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika do tri (3) radna dana
- ravnatelja do pet (5) radnih dana
- Učiteljskoga vijeća više od sedam (7) radnih dana.

#### **Članak 107.**

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 108.**

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisane su u glavi X ovoga Statuta.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.

Učitelj koji postupi suprotno, čini tešku povredu radne obveze.

#### **Članak 109.**

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)

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

#### **Članak 110.**

Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo podnijeti pisani zahtjev za preispitivanje ocjene Učiteljskom vijeću.

Zahtjev se podnosi Učiteljskom vijeću u roku od dva dana od dana primitka pisane obavijesti o uspjehu učenika.

Učiteljsko vijeće dužno je odlučiti o zahtjevu za preispitivanje ocjene u roku od tri dana od dana primitka zahtjeva.

Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti.

#### **Članak 111.**

Ako roditelj učenika i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom, učenik ima pravo polaganja ispita pred povjerenstvom.

Roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od priopćenja odluke Učiteljskog vijeća.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće, a ocjena povjerenstva je konačna.

Učenici polažu ispit sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

#### **Članak 112.**

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 polažu sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

#### **Članak 113.**

Učenik IV. do VIII. razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

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

#### **Članak 114.**

Popravni ispiti polažu se krajem lipnja i kolovoza.

Nadnevke popravnih ispita određuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 115.**

Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.

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 povjerenstva

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

#### **Članak 116.**

Popravni ispit sastoji se 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.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **Članak 117.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### **Članak 118.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **Članak 119.**

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

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

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 120.**

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

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

#### **Članak 121.**

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 122.**

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 i omogućiti učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

#### **Članak 123.**

Učenici koji zbog zdravstvenog stanja ne mogu 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 124.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša 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 sukladno važećem Pravilniku o polaganju razrednih i predmetnih ispita donesenom od nadležnog Ministarstva.

### **X. PEDAGOŠKE MJERE**

#### **Članak 125.**

Prema učenicima se primjenjuju pedagoške mjere propisane zakonom .

#### **Članak 126.**

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 127.**

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.
- športski 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 128.**

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.

#### **Članak 129.**

Kaznene pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i



učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka su : opomena, ukor, strogi ukor, odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i preseljenje u drugu osnovnu školu.

#### **Članak 130.**

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče ili za tekuću školsku godinu ili za vrijeme trajanja osnovnog obrazovanja.

Za povredu dužnosti i obveza u jednom postupku učeniku se može izreći samo jedna pedagoška mjera.

#### **Članak 131.**

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera iz članka 126. ovoga pravilnika može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik pojedinačno
- Razredno vijeće
- Vijeće roditelja
- ravnatelj

Prijedlog za donošenje kaznenih pedagoških mjera ukor, strogi ukor i preseljenje u drugu osnovnu školu podnosi se pisano.

U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

#### **Članak 132.**

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme prema kućnom redu

Opomenu izriče razrednik.

#### **Članak 133.**

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 i više školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- učestalog kršenja kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 132. ovoga Statuta

Ukor izriče Razredno vijeće.

#### **Članak 134.**

Strogi ukor izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 20 i više školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije

- otuđivanja i teže oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
  - teže i učestalije kršenja kućnog reda
  - ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 133. ovoga Statuta
- Strogi ukor izriče Učiteljsko vijeće.

#### **Članak 135.**

Pedagošku mjeru odgojno obrazovnog produženog stručnog postupka izriče Učiteljsko vijeće. Pedagoška mjera odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema uvjetima, postupku i na način koji propisuje ministar.

#### **Članak 136.**

Preseljenje u drugu osnovnu školu izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada za 40 i više 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 počinjenja 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
  - ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 134. ovoga Statuta
- Pedagošku mjeru preseljenja u drugu osnovnu školu izriče ravnatelj.

#### **Članak 137.**

Kada nadležno tijelo zaprimi prijedlog za izricanje pedagoške mjere utvrđuje da li je prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe odnosno tijela. Razredno vijeće i učiteljsko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

#### **Članak 138.**

Ako su ispunjeni uvjeti iz članka 137. ovoga Statuta, prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja se roditeljima učenika i određuje im rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu te utvrđuje činjenice koje su značajne za rješavanje prijedloga.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere s predmetnom dokumentacijom dostavlja se i pravobranitelju za djecu kada on to zatraži.

Nadležno tijelo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obvezno poziva podnositelj prijedloga te učenik i njegov roditelj.

#### **Članak 139.**

Nakon provedenog postupka u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbije ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

#### **Članak 140.**

Kod izricanja pedagoških mjera iz članaka 132.-136. ovoga Statuta nadležno tijelo dužno je voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj, kao i individualnim osobinama učenika, posebno o njegovim karakternim i emocionalnim osobinama, obiteljskim prilikama i sredini u kojoj učenik boravi i radi.

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

#### **Članak 141.**

U postupku odlučivanja o pedagoškim mjerama Škola odlučuje sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku te odredbama ovoga Statuta.

#### **Članak 142.**

Protiv pisano izrečenih pedagoških mjera roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.  
O žalbi protiv izrečene mjere opomene odlučuje Razredno vijeće.  
O žalbi protiv izrečene mjere ukora odlučuje Učiteljsko vijeće,  
O žalbi protiv izrečene mjere strogi ukor, odgojno obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka i preseljenja u drugu osnovnu školu odlučuje ravnatelj.  
Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.  
Žalba se podnosi tijelu koje je mjeru izreklo.  
Žalba odgađa izvršenje izrečene pedagoške mjere.

#### **Članak 143.**

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.  
Tijelo koje rješava o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.  
Odluka žalbenog tijela je konačna.

#### **Članak 144.**

Izvršne pedagoške mjere provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.  
O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenje drugu školu osnovna škola izvješćuje ured državne uprave koji je dužan u roku od 7 dana odrediti školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.  
Učenika se u pravilu seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem škole iz koje se učeni preseljava, a učenik zadržava pravo na besplatan prijevoz.  
Pedagošku mjeru preseljenje u drugu školu ravnatelj provodi u dogovoru s ravnateljem osnovne škole u koju učenik može biti preseljen sukladno odredbi stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 145.**

Izvršne pedagoške mjere mogu se unijeti u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu odnosno učeničku knjižicu.

#### **Članak 146.**

Tijela ovlaštena za predlaganje i donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.  
Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju obrazovnog razdoblja donijeti odluku o brisanju izrečene pedagoške mjere.

### **XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### **Članak 147.**

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 tajno.

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

#### **Članak 148.**

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 149.**

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.

#### **Članak 150.**

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

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika na mandat od jedne godine.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj i rukovodi radom do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika 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 151.**

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
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga 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 Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava , obveze i interese učenika

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 152.**

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

#### **Članak 153.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje dvaput tijekom svakog polugodišta, a po potrebi i više puta.

#### **Članak 154.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom.

#### **Članak 155.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. 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 156.**

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 odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- financiranja prehrane učenika u školskoj kuhinji
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava, kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- oštećenja namještaja, opreme i imovine škole
- posjeta muzeja, posjeta izložbi
- osiguranja učenika od nezgode
- higijenskih potreba učenika
- ostalih potreba vezanih za izvođenje nastavnog procesa

#### **Članak 157.**

Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja putem učeničkih knjižica odnosno svjedodžbi.

### **XIII.VIJEĆE RODITELJA**

#### **Članak 158.**

S ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja škole s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika, u osnovnoj se školi ustrojava Vijeće roditelja.

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

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju u Vijeće roditelja jednog (1) predstavnika.

Roditelji predstavnici roditelja u Vijeće roditelja biraju se na roditeljskom sastanku javnim glasovanjem.

Za člana Vijeća roditelja razrednog odjela izabran je roditelj za kojeg je glasovala natpolovična većina nazočnih roditelja.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik razrednog odjela.

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.

#### **Članak 159.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Mandat članova Vijeća roditelja prestaje istekom roka na koji su izabrani ili istekom statusa učenika njegova djeteta u matičnoj ili područnoj školi.

#### **Članak 160.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Vijeće roditelja konstituirano je izborom predsjednika vijeća roditelja na prvoj sjednici na kojoj je nazočna većina roditelja.

Nakon izbora predsjednika bira se i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja izabran je član koji je dobio natpolovičnu većinu glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

#### **Članak 161.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada
- 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
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih 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 162.**

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 163.**

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži trećina članova tijela ili ravnatelj škole.

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

#### **Članak 164.**

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

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

#### **Članak 165.**

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku .

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

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. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**

#### **Članak 166.**

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 167.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće .

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeće o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

O utemeljenju Radničkog vijeća, odnosno utemeljenju Sindikata ili ustrojavanju Sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

#### **Članak 168.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom određeno drukčije.

## **XV. JAVNOST RADA**

### **Članak 169.**

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 poslovnim rezultatima i rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole.
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

## **XVI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 170.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **Članak 171.**

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

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

### **Članak 172.**

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

## **XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 173.**

Zaposlenici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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



#### **Članak 174.**

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

#### **Članak 175.**

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

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

#### **Članak 176.**

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

#### **Članak 177.**

Škola bez suglasnosti osnivača ne može:

- otuđiti, steći ili opteretiti nekretninu
- otuđiti, steći ili opteretiti drugu imovinu pojedinačna vrijednost koje prelazi 80.000,00 kuna
- dati u zakup objekte ili prostore ustanove ili mijenjati njihovu namjenu
- promijeniti djelatnost
- osnovati drugu pravnu osobu

#### **Članak 178.**

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

-ako se primici ne ostvaruju prema planu

-ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

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 179.**

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor. Škola je dužna dostaviti izvješće o financijskom poslovanju nadležnim tijelima u skladu sa zakonskim propisima i na njihov zahtjev.

#### **Članak 180.**

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

#### **Članak 181.**

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

### **XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 182.**

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće i Vijeće roditelja (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 183.**

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

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

### **XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

#### **Članak 184.**

Opći akti škole su:

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

#### **Članak 185.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda

#### **Članak 186.**

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

#### **Članak 187.**

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

#### **Članak 188.**

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

#### **Članak 189.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

#### **Članak 190.**

Tajnik Škole svakom zaposleniku Škole treba omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.  
Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### **Članak 191.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima zaposlenika i učenika, donose Školski odbor i ravnatelj.  
Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### **Članak 192.**

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

### **XXI. NADZOR**

#### **Članak 193.**

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

#### **Članak 194.**

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

#### **Članak 195.**

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

#### **Članak 196.**

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

### **XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 197.**

Ovaj Statut donosi Školski odbor po prethodnoj suglasnosti osnivača.

#### **Članak 198.**

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

#### **Članak 199.**

Odredba Članka 65. stavka 2. ovoga Statuta primjenjuje se do 31. 12. 2011.

Odredba Članka 72. stavka 2. ovoga Statuta primjenjuje se do 31.12.2011. godine.

#### **Članak 200.**

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje vrijediti Statut Škole donijet 17. listopada 2005.

KLASA: 012-03/05-01/01, URBROJ: 238/29-39-05-2

Zagrebačka županija dala je prethodnu suglasnost na ovaj Statut Zaključkom

KLASA: 022-03/08-01/17 URBROJ: 238/1-02-08-33 od 30. listopada 2008.

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Vesna Benedek Bogišić

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Anica Magdalenić

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 3. studenoga 2008. i stupio je na snagu 3. studenoga 2008.

KLASA:012-03/08-01/01

URBROJ:238/29-39-08-1

Sadržaj:

<b>I. OPĆE ODREDBE</b>	<b>...1</b>
<b>II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI</b>	<b>...2</b>
<b>III. UNUTARNJE USTROJSTVO</b>	<b>...5</b>
<b>IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM</b>	<b>...6</b>
<b>V. RAVNATELJ</b>	<b>...12</b>
<b>VI. TAJNIK ŠKOLE</b>	<b>...16</b>
<b>VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE</b>	<b>...17</b>
<b>VIII. RADNICI</b>	<b>...18</b>
<b>IX. UČENICI</b>	<b>...19</b>
<b>X. PEDAGOŠKE MJERE</b>	<b>...24</b>
<b>XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA</b>	<b>...27</b>
<b>XII. RODITELJI I SKRBNICI</b>	<b>...28</b>
<b>XIII. VIJEĆE RODITELJA</b>	<b>...29</b>
<b>XIV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA</b>	<b>...31</b>
<b>XV. JAVNOST RADA</b>	<b>...32</b>
<b>XVI. POSLOVNA TAJNA</b>	<b>...32</b>
<b>XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA</b>	<b>...32</b>
<b>XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	<b>...33</b>
<b>XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA</b>	<b>...34</b>
<b>XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE</b>	<b>...34</b>
<b>XXI. NADZOR</b>	<b>...35</b>
<b>XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>	<b>...36</b>

