

REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB

---

---

ŽIDOVSKA OSNOVNA ŠKOLA HUGO KON  
s pravom javnosti

Zagreb, Trg Katarine Zrinski 2

S T A T U T

KLASA: 012-03/21/01  
URBROJ: 251-448-21-1

Zagreb, 05. srpnja 2021. godine

---

---

## SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE .....
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI .....
III.	USTROJSTVO ŠKOLE .....
IV.	TIJELA ŠKOLE .....
1.	Školski odbor .....
2.	Ravnatelj .....
3.	Stručna tijela .....
V.	RADNICI .....
VI.	UČENICI .....
VII.	VIJEĆE UČENIKA .....
VIII.	RODITELJI I SKRBNICI .....
IX.	VIJEĆE RODITELJA .....
X.	JAVNOST RADA .....
XI.	POSLOVNA TAJNA .....
XII.	ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA .....
XIII.	IMOVINA ŠKOLE I FINANSIJSKO POSLOVANJE .....
XIV.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE .....
XV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 154/14, 07/17, 68/18, 98/18, 64/20 i 133/20) Školski odbor Židovske osnovne škole Hugo Kon s pravom javnosti (u dalnjem tekstu: **Škola**), uz prethodnu suglasnost osnivača Škole Židovske vjerske zajednice Bet Israel u Hrvatskoj, na sjednici održanoj 05. srpnja 2021. godine, usvaja sljedeći akt:

## **STATUT OSNOVNE ŠKOLE HUGO KON**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom uređuju se ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

#### **Članak 2.**

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja predškolsko i osnovnoškolsko obrazovanje.  
(2) Škola je privatna pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u dalnjem tekstu: **Ministarstvo**).

#### **Članak 3.**

(1) Osnivač Škole je Židovska vjerska zajednica Bet Israel u Hrvatskoj (u dalnjem tekstu: **Osnivač**).  
(2) Škola je osnovana na temelju odluke Osnivača od 10. srpnja 2006. godine.

#### **Članak 4.**

(1) Naziv Škole je Židovska osnovna škola Hugo Kon s pravom javnosti.  
(2) Škola također koristi skraćeni naziv: Osnovna škola Hugo Kon.  
(3) Sjedište Škole je u Zagrebu, Trg Katarine Zrinski 2.

#### **Članak 5.**

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

#### **Članak 6.**

(1) Naziv Škole mora biti istaknut na zgradama u kojima je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost obrazovanja.

#### **Članak 7.**

(1) Škola ima Dan škole.  
(2) Dan škole je 8. rujna svake godine, a način obilježavanja se određuje godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 8.**

(1) U svom radu i poslovanju Škola koristi:

- Pečat s grbom Republike Hrvatske, koji je okruglog oblika, promjera 38 mm, označen rednim brojem 1. U sredini istoga je grb Republike Hrvatske, a iznad i ispod grba je sadržaj: «**REPUBLIKA HRVATSKA, ŽIDOVSKA OSNOVNA ŠKOLA HUGO KON S PRAVOM JAVNOSTI, ZAGREB**», koji je isписан tako da je dio teksta REPUBLIKA HRVATSKA isписан iznad, a dio teksta ŽIDOVSKA OSNOVNA ŠKOLA HUGO KON ispod grba uz donji rub, a ZAGREB i S PRAVOM JAVNOSTI iznad naziva Škole u sredini i ispod grba.

- pečat promjera 25mm na kojem je grb Republike Hrvatske, naziv Škole na hrvatskom jeziku (Židovska osnovna škola Hugo Kon, s pravom javnosti)
- Štambilj četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 40 mm, koji sadrži naziv Škole na hrvatskom, engleskom i hebrejskom jeziku dok je u sredini grb Škole.

- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se svjedodžbe učenika i druge javne isprave.  
(3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovog članka rabi za redovito administrativno – finansijsko poslovanje.  
(4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.  
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

#### Članak 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.  
(2) Zamjenik ravnatelja zastupa školu u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.  
(3) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

#### Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je osnovnoškolsko obrazovanje prema nastavnom planu i programu Ministarstva znanosti i obrazovanja s dodatnim sadržajem iz židovske povijesti, kulture te hebrejskog jezika.  
(2) U okviru svoje djelatnosti Škola provodi redoviti cijelnevni 10-satni program predškole unutar ustrojbine jedinice predškolskog programa „Jabuke i med“. Program predškole „Jabuke i med“ pri Školi organizira se u jednoj odgojno-obrazovnoj skupini do 10-ero učenika za djecu koja od iduće školske godine polaze u 1. razred.  
(3) Djelatnosti iz ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

#### Članak 11.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi sukladno nacionalnom kurikulumu i nastavnom planu i programu, školskom kurikulumu te godišnjem planu i programu rada Škole.

#### Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.  
(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom. Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.  
(3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.  
(4) 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.  
(5) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.  
(6) Škola je dužna električkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

#### Članak 13.

Škola izvodi nastavu tijekom 5 radnih dana tjedno, u jednoj smjeni, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 14.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom i hebrejskom jeziku te latiničnom i hebrejskom pismu.

(2) Programi se izvode putem predavanja i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

#### **Članak 15.**

(1) Obrazovne aktivnosti koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa te drugih primjenjivih kurikularnih dokumenata, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i terenski unutar mjesta u kojem joj je sjedište, kao i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

(2) Program aktivnosti je dio godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikuluma.

#### **Članak 16.**

(1) Nastava u Školi organizira se po razredima, a izvodi neposredno u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

(2) Za učenike od prvog do četvrтog razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od petog do osmog razreda kao predmetna nastava.

#### **Članak 17.**

(1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### **Članak 18.**

(1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

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

#### **Članak 19.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

Ustrojбena jedinica predškolskog programa „Jabuke i med“ odgojno-obrazovni rad izvodi 5 radnih dana tjedno tijekom pedagoške godine na temelju godišnjeg plana i programa rada s djecom predškolske dobi pri Školi. Godišnji plan i program rada predškole donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće godine.

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

#### **Članak 22.**

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška,
- administrativno-tehnička.

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

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

#### Članak 23.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom u kojem su propisana:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
- pravila međusobnih odnosa učenika,
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
- radno vrijeme,
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini i odgovornost za štetu.

(2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

#### Članak 24.

Školski odbor nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### 1. ŠKOLSKI ODBOR

#### Članak 25.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor:

1. Imenuje i razrešuje ravnatelja Škole;
2. Donosi:
  - statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
  - školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja,
  - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
  - finansijski, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja.
3. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
  - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostalog stjecanja, opterećivanja ili otuđenja pokretne imovine čija vrijednost prelazi 5,000.00 kuna,
  - o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
4. Odlučuje:
  - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
  - o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača,
  - o školarinama, popustima na školarinu i subvencioniranjima;
5. Predlaže Osnivaču:
  - promjenu djelatnosti,
  - donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava;
6. Razmatra:
  - rezultate obrazovnog rada,
7. Daje:
  - Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
  - ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi.

(3) Školski odbor donosi i druge odluke te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim statutom i drugim aktima Škole.

#### **Članak 26.**

(1) Školski odbor ima 5 članova koje imenuje i razrješuje Osnivač i to:

- 3 člana, na prijedlog osnivača,
- 1 član iz reda učitelja i stručnih suradnika, na prijedlog osnivača
- 1 član iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole, na prijedlog vijeća roditelja.

(2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od 2 godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### **Članak 27.**

(1) Nakon što Osnivač imenuje većinu članova Školskog odbora saziva se konstituirajuća sjednica.

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

(3) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

(4) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### **Članak 28.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran član Školskog odbora-koji je predložen od strane Osnivača.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se većinom glasova svih članova na 2 godine.

(3) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 31.**

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole ili sjedištu Osnivača.

(4) Sjednice Školskog odbora mogu se održavati i elektroničkim putem (on-line).

#### **Članak 32.**

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove sprječenosti njegov zamjenik.

(2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži većina članova Školskog odbora ili ravnatelj.

#### **Članak 33.**

(1) Poziv za sjednicu u pravilu se dostavlja u pisanom obliku putem elektroničke pošte s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

- (2) U situacijama koje traže hitno odlučivanje predsjednik Školskog odbora može sazvati sjednicu telefonskim putem.  
(3) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora i ravnatelju škole, kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

#### **Članak 34.**

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.  
(2) Sjednica se može tonski snimati uz prethodnu suglasnost članova.  
(3) Zapisnik vodi tajnik škole.

#### **Članak 35.**

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

#### **Članak 36.**

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.  
(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.  
(3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.  
(4) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora ili zamjenik u slučaju njegove spriječenosti.

#### **Članak 37.**

- (1) Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:  
- kada to sam zatraži,  
- kada njegovo razriješenje zatraži tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor,  
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,  
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,  
- ako bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice,  
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,  
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.  
(2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

#### **Članak 38.**

- (1) 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.  
(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač.

## **2. RAVNATELJ**

#### **Članak 39.**

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

#### **Članak 40.**

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,

- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski, polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika,
- imenuje povjerenstva za polaganje predmetnih i razrednih ispita,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izriče pedagoške mjere na koje je ovlašten,
- sklapa pravne poslove o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostalog stjecanja, opterećivanja ili otuđenja pokretne imovine čija vrijednost ne prelazi 5.000,00 kuna, dok za vrijednost preko 5.000,00 kuna, kao i transakcije vezano uz nekretnine, treba odluku Školskog odbora donesenu sukladno odredbama ovog statuta,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja radne sposobnosti, kod radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravljie narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **Članak 41.**

- (1) Za ravnatelja Škole imenuje se osoba koja ispunjava uvjete iz članka 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, uz poznavanje židovske kulture, povijesti i tradicije.
- (2) Ravnatelj se imenuje na period od 2 godine na temelju javnog natječaja koji se objavljuje na web stranici škole.

#### **Članak 42.**

- (1) Natječaj za izbor ravnatelja raspisuje školski odbor.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljaju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti izvješteni o imenovanju.
- (3) Rok za primanje prijava kandidata ne može biti kraći od 8 dana.

#### **Članak 43.**

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

#### **Članak 44.**

- (1) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (2) Školski odbor imenuje ravnatelja Odlukom o imenovanju koja stupa na snagu danom donošenja.
- (3) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od dvije godine u punom radnom vremenu.

#### **Članak 45.**

- (1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.
- (2) Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ali najduže do godinu dana.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja je u stanju savjesno obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja do trenutka imenovanja ravnatelja.

#### **Članak 46.**

Ravnatelj je samostalan u radu te je za svoj rad odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

#### **Članak 47.**

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
  - kada zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja odlučuje Školski odbor.

#### **Članak 48.**

U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

#### **Članak 49.**

Osim u slučajevima iz članka 45. i članka 48. ovog statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

#### **Članak 50.**

- (1) Škola ima zamjenika ravnatelja koji zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.
- (2) Zamjenika ravnatelja imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole na period od dvije godine.
- (3) Zamjenik ravnatelja pomaže ravnatelju u organizaciji i vođenju poslovanja i stručnog rada Škole.
- (4) S imenovanim zamjenikom ravnatelja Školski odbor sklapa aneks ugovora o radu u kojem određuje poslove zamjenika ravnatelja i pripadajuću naknadu za rad.

### **3. STRUČNA TIJELA**

#### **Članak 51.**

Stručna tijela Škole su Učiteljsko i Razredno vijeće

#### **Članak 52.**

- (1) Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici te ravnatelj.
- (2) Učiteljsko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  - predlaže školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,

- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- izriče pedagoške mjere na koje je ovlašteno,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite, ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju može privremeno ili trajno oslobođiti učenika od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 53.**

(1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete razrednog odjela,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuju s Vijećem roditelja,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagoške mjere na koje je ovlašten,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 54.**

(1) Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

(2) Sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

(3) Sjednice se mogu se održavati i elektroničkim putem (on-line).

#### **Članak 55.**

(1) Poziv za sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća šalje se putem elektroničke pošte.

(2) Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

#### **Članak 56.**

Sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća vodi ravnatelj Škole.

#### **Članak 57.**

Prije početka sjednice ravnatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Učiteljskog ili Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvatanje predloženi dnevni red.

#### **Članak 58.**

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

#### **Članak 59.**

(1) Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

(2) Učiteljsko i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

#### **Članak 60.**

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća vodi član kojeg odredi ravnatelj.

### **Članak 61.**

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.  
(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati životni status i rad učenika,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe, učeničke knjižice i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- predlaže saziv sjednica Razrednog vijeća,
- podnosi izvješće o radu Učiteljskom i Razrednom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- izriče pedagoške mjere na koje je ovlašten,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

### **V. RADNICI**

### **Članak 62.**

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

### **Članak 63.**

(1) Škola ima tajnika.  
(2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, a ako se na natječaj ne javi takva osoba, onda osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

### **Članak 64.**

(1) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili zamjenik ravnatelja.

### **Članak 65.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### **VI. UČENICI**

### **Članak 66.**

(1) Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole.  
(2) Predškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u ustrojbenu jedinicu predškolskog programa „Jabuke i med“.

### **Članak 67.**

(1) Roditelji Školi dostavljaju molbu za upis djeteta/učenika svaku školsku godinu.  
(2) Škola donosi diskrecionu odluku za upis djeteta/učenika.  
(3) Školovanje se regulira Ugovorom o školovanju, koji Škola sklapa s roditeljima/skrbnicima djeteta/učenika za jednu školsku godinu.  
(4) Škola nema obvezu sklapanja Ugovora o školovanju za narednu školsku godinu.

- (5) Odluku o prihvaćanju upisa, sklapanju Ugovora o školovanju ili njegova prestanka, kao i ne ulaska u novi ugovorni odnos vezano uz određeno dijete/učenika, donosi ravnatelj, uz savjetovanje sa Školskim odborom Škole.
- (6) Odluka Školskog odbora obvezuje ravnatelja Škole.

#### Članak 68.

U prvi se razred upisuju djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života i ostala djeca koja imaju posebno odobrenje za upis u prvi razred.

#### Članak 69.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred po provedbi postupka priznavanja radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja, ukoliko propisom nije određeno drugačije.

#### Članak 70.

Učeniku koji se prebacuje u drugu školu izdaje se prijepis ocjena.

#### Članak 71.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaveštenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je 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 i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

#### Članak 72.

(1) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, zamolba se podnosi najkasnije tjedan dana prije predviđenog dana izostanka,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, zamolba se podnosi najkasnije tjedan dana prije predviđenog dana izostanka,
- učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, zamolba se podnosi najkasnije petnaest dana prije predviđenog dana izostanka.

(2) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovoga članka.

(3) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(4) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.

(5) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno prethodnim odredbama.

(6) Objašnjenje izostanka može biti dostavljeno elektroničkom poštom ili SMS-om.

(7) Rok za dostavu liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj potrebno je dostaviti razredniku najkasnije do 7 dana nakon povratka u školu.

### **Članak 73.**

- (1) Roditelj učenika je dužan brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u predviđenim rokovima javiti razlog izostanka učenika.  
(2) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole. Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave, odnosno Gradske ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

### **Članak 74.**

- (1) Učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.  
(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika, javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

### **Članak 75.**

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### **Članak 76.**

- (1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.  
(2) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja učiteljskog vijeća je konačna.

### **Članak 77.**

Polaganje ispita pred povjerenstvom provodi se u roku od 2 dana od dana podnošenja zahtjeva. Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

### **Članak 78.**

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

### **Članak 79.**

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Članak 80.**

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

### **Članak 81.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.  
(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.  
(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.  
(4) Ocjena povjerenstva je konačna, što znači da se protiv ocjene povjerenstva ne može izjaviti žalba.  
(5) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje pred povjerenstvom.

### **Članak 82.**

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

### **Članak 83.**

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

### **Članak 84.**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebotom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.
- (4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

### **Članak 85.**

- (1) Popravni rok se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Nadnevke popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

### **Članak 86.**

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se na odgovarajući način članci od 78. do 82. ovoga statuta.

### **Članak 87.**

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit, sukladno odredbama zakona i drugih primjenjivih propisa.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju,
  - teška bolest ili smrtni slučaj u obitelji,
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.
- (3) Učenik koji izostane 30% ili više posto od ukupnog broja nastavnih sati iz određenog predmeta može se uputiti na prijedlog predmetnog učitelja na polaganje predmetnog ispita, dok učenik koji izostane 30% ili više posto od ukupnog broja nastavnih sati u godini, može se uputiti na prijedlog razrednika na polaganje razrednog ispita.
- (4) O prijedlogu predmetnog učitelja odnosno razrednika raspravlja i odlučuje Učiteljsko vijeće.
- (5) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno, u dva redovna roka, krajem lipnja i krajem kolovoza, a u iznimnim slučajevima i izvan tih rokova.

### **Članak 88.**

- (1) Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom koji imenuje ravnatelj.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od tri člana: predsjednika razrednika, ispitivača (učitelj određenog predmeta ili razredni učitelj kada se ispit organizira za učenika razredne nastave) i člana kojeg imenuje ravnatelj.

### **Članak 89.**

Učeniku koji zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, u propisnim rokovima Škola treba omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

#### **Članak 90.**

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa, na sljedeći način:

- obavljanjem svih obveza iz programa u narednom terminu kada se programski sadržaji budu ostvarivali sljedeće školske godine sukladno godišnjem planu i programu rada Škole ili
- polaganjem ispita iz propisanog nastavnog plana i programa sukladno godišnjem planu i programu rada Škole.

(2) O načinu savladavanja upisanog programa, vremenu i mjestu ostvarivanja pojedinih dijelova programa odlučuje Učiteljsko vijeće.

#### **Članak 91.**

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

#### **Članak 92.**

Pohvale su:

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

#### **Članak 93.**

Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rezultati, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.

#### **Članak 94.**

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

#### **Članak 95.**

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

#### **Članak 96.**

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

#### **Članak 97.**

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja.

#### **Članak 98.**

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- strogi ukor,

- preseljenje u drugu školu.

#### **Članak 99.**

- (1) Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera propisuje, ovisno o težini neprihvatljivih ponašanja i broju neopravdanih sati, kada se izriču pojedine od pedagoških mjera te sve ostale uvjete izricanja pedagoških mjera.
- (2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja.

#### **Članak 100.**

- (1) Pedagošku mjeru opomenu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.
- (4) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

#### **Članak 101.**

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjerne, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvjestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

### **VII. VIJEĆE UČENIKA**

#### **Članak 102.**

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.
- (2) Vijeće učenika:
  - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
  - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
  - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
  - predlaže mjerne poboljšanja uvjeta rada u Školi,
  - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
  - predlaže ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru mjerne za promicanje prava i interesa učenika,
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### **Članak 103.**

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

#### **Članak 104.**

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interes učenika razrednog odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

#### **Članak 105.**

- (1) Konstituirajući sjednicu Vijeća učenika saziva pedagog. Pedagog rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (2) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (3) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(5) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### **Članak 106.**

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

### **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 107.**

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

#### **Članak 108.**

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

#### **Članak 109.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

#### **Članak 110.**

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu, ekskurziji ili drugim izvanškolskim aktivnostima, u skladu s općim propisima obveznog prava te posebnim pravilima Kućnog reda Škole.

#### **Članak 111.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

### **IX. VIJEĆE RODITELJA**

#### **Članak 112.**

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

#### **Članak 113.**

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

#### **Članak 114.**

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

#### **Članak 115.**

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

### **Članak 116.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma Učiteljskom vijeću,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, 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 i učeničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

### **Članak 117.**

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

### **Članak 118.**

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

### **Članak 119.**

- (1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.  
(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.  
(3) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se u sjedištu Škole ili elektroničkim putem (on-line).

### **Članak 120.**

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.  
(2) Zapisnik vodi osoba koju određuje predsjednik.

## **X. JAVNOST RADA**

### **Članak 121.**

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

### **Članak 122.**

Škola kao tijelo javne vlasti fizičkim i pravnim osobama omogućuje pristup informacijama o svom radu u skladu sa zakonom te ostalim primjenjivim propisima.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 123.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito, ali ne isključivo, podaci koji su određeni kao poslovna tajna, međunarodnim propisom, zakonom, drugim propisom ili općim aktom Škole, kao i podaci koji predstavljaju podatke zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice za interes Škole i njezinih učenika, a koje kao poslovnom tajnom odredi ravnatelj Škole.

#### Članak 124.

(1) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici, kao i članovi tijela i vijeća Škole, koji na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i članove tijela i vijeća Škole i nakon prestanka rada, odnosno njihova angažmana.

(2) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom ako se to priopćavanje obavlja fizičkim osobama ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

- na temelju zakona i drugih propisa,
- na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kome se nalaze ili radnog mjeseta na kojem su zaposleni.

(3) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom na sjednicama, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.

(4) Ovlaštena osoba koja na sjednici priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

### XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

#### Članak 125.

(1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

(2) Zaštita okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i drugih osoba na čijem području Škola djeluje.

#### Članak 126.

(1) Učitelji su dužni educirati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

(2) Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

### XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 127.

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

#### Članak 128.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva od školarina, iz državnog proračuna i proračuna Grada Zagreba.

#### Članak 129.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 130.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

#### Članak 131.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s osnivačkim akto **XIV. OPCI I POJEDINACNI AKTI ŠKOLE**

### **Članak 132.**

Opći akti Škole su:

- statut,
- pravilnici,
- poslovnici,
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **Članak 133.**

(1) Opći akti objavljaju se na oglasnoj ploči Škole.

(2) Opći akti stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči, ako općim aktom nije određen duži rok njegova stupanja na snagu.

### **Članak 134.**

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela, ravnatelj ili druga osoba određena općim aktima Škole, zakonom ili drugim primjenjivim propisom.

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se danom donošenja, osim ako aktom nije određen duži rok stupanja na snagu.

### **Članak 135.**

Tumačenje odredbi općeg akta koji donosi Škola daje Školski odbor.

### **Članak 136.**

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

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 137.**

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

### **Članak 138.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 19.06.2019.

ŽIDOVSKA OSNOVNA ŠKOLA  
Jewish Elementary School



Ovaj Statut je usvojen 05.srpnja 2021. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole 06. srpnja 2021. godine te je stupio na snagu 14. srpnja 2021. godine.

KLASA: 012-03/21/01  
URBROJ: 251-448-21-1  
05.07.2021. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Dr. sc. Kotel Da-Don, doc.