

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole Kozala, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Rijeke, na sjednici održanoj 14.listopada 2021. donio je

## **STATUT OSNOVNE ŠKOLE KOZALA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Kozala(u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovome Statutu, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### Članak 2.

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Temeljem Rješenja 05-10747/1-1963 od 18. svibnja 1963. godine osnovana je Osnovna škola Kozala.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola je postala javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz stavka 4. ovoga stavka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 023-03/01-01/440; Ur.broj: 531/1-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa 3328325 i u Upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) koji se vodi kod ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministarstvo).

Odluku o statusnim promjenama i prestanku rada Škole donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradsko vijeće).

### **II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST ŠKOLE**

#### Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola Kozala.

Sjedište Škole je u Rijeci, Ante Kovačića 1.

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

Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

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

#### Članak 4.

Škola obavlja djelatnost osnovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost osnovnog obrazovanja obuhvaća opće obrazovanje te druge oblike obrazovanja djece i mladih.

Odluku o promjeni djelatnosti Škole donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća.

#### Članak 5.

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje počinje upisom u prvi razred osnovne škole, obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Učenici s višestrukim teškoćama imaju pravo pohađati osnovnoškolski odgoj i obrazovanje do 21. godine života.

Osnovna škola traje osam godina.

#### Članak 6.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

#### Članak 7.

Školski kurikulum sadrži 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/interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.

#### Članak 8.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova te drugi podaci u funkciji njezinog odgojno-obrazovnog rada i poslovanja.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škola objavljuje na svojim internetskim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Za učenike razredne nastave može se organizirati produženi boravak i/ili cjelodnevna nastava. Produženi boravak i/ili cjelodnevnu nastavu organizira osnivač Škole, a isti se u Školi mogu izvoditi sukladno propisanim standardima uz odobrenje ministarstva.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i upravnom tijelu Primorsko-goranske županije nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo Županije).

#### Članak 10.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### Članak 11.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, međupredmetne i/ili interdisciplinarne sadržaje i/ili module, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati, godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

## Članak 12.

Prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskom kurikulumu, Škola može izvoditi poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i drugo), a ostvaruje ih sukladno podzakonskom aktu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

## Članak 13.

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti, a osim istih učenik može biti uključen u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za svakog učenika koji se za njih opredijeli. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Učiteljskom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, roditelj učenika u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća učenika ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenika, ali se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, koje se učeniku mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## Članak 14.

Škola može osnovati učeničku zadrugu (u daljnjem tekstu: zadruga) kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima i ovome Statutu.

Zadruga pridonosi postizanju odgojno-obrazovnih i društveno-gospodarskih svrha Škole putem koje se omogućuje stjecanje radnoga, ekološkoga, gospodarsko-poduzetničkog, društvenog odgoja i obrazovanja te razvoj sposobnosti i korisno provođenje slobodnog vremena.

## Članak 15.

Zadruga se osniva odlukom o osnivanju učeničke zadruge koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju zadruge.

## Članak 16.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno- obrazovnog rada Škole.

## Članak 17.

Škola može osnovati učenički klub i društvo (u daljnjem tekstu: učenički klub) kao oblik izvannastavne i izvanškolske učeničke aktivnosti, sukladno propisima i ovome Statutu.

Učenički klub osniva se odlukom o osnivanju učeničkog kluba koju donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i Učiteljskog vijeća.

Prije podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj i Učiteljsko vijeće dužni su utvrditi da postoji interes učenika o osnivanju učeničkog kluba.

#### Članak 18.

Financijske, računovodstvene i druge administrativne poslove za potrebe zadruge i učeničkog kluba obavlja administrativno-tehnička služba Škole.

#### Članak 19.

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje sa drugim školama, odgovarajućim ustanovama te drugim pravnim i fizičkim osobama. Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu kao što su kulturne, sportske manifestacije i drugo.

#### Članak 20.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi u skladu s normativima koje propisuje ministarstvo nadležno za zdravstvo.

#### Članak 21.

Škola ima knjižnicu.  
Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.  
Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

#### Članak 22.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.  
Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.  
Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.  
U razdoblju kraće odsutnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova (do sedam dana), potpisivanje financijske dokumentacije može obavljati radnik Škole kojeg za to pisano opunomoći ravnatelj, a koja punomoć obavezno sadrži opseg i vrijeme njezina trajanja.

#### Članak 23.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor.  
Osobu iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor određuje na prijedlog ravnatelja, a ako ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća.  
Osoba koja je predložena da zamjenjuje ravnatelja dužna je dati pisanu suglasnost.  
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

### IV. PEČATI I ŠTAMBILJI

#### Članak 24.

Škola ima:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Pečati služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
3. Štambilj četvrtastog oblika, veličine 72 x 15 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole. Štambilj se koristi u redovitom administrativno-financijskom poslovanju Škole.

4. Prijemni štambilj četvrtastog oblika, propisane veličine, na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.  
Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.  
Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

## V. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. stručno-pedagoška služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima te godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, 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 prehrane učenika, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima te godišnjim planom i programom rada Škole.

## VI. TIJELA ŠKOLE

### 1. Školski odbor

#### Članak 26.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik Škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

#### Članak 27.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete u pogledu stručne spreme utvrđene zakonom.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana odnosno izabrana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom.

Kandidati za članove Školskog odbora dužni su, prije imenovanja, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavaka 1. i 2. ovoga članka nisu dužni dostaviti kandidati koji su radnici Škole (iz reda učitelja, stručnih suradnika i radničkog vijeća).

Dokaz u smislu stavka 2. ovoga članka ne smije biti stariji od šest mjeseci od dana podnošenja prijedloga ovlaštenih predlagatelja.

#### Članak 28.

Članove Školskog odbora iz članka 26. stavka 3. podstavka 3. ovoga Statuta imenuje nadležno tijelo osnivača.

#### Članak 29.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 30.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

#### Članak 31.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

#### Članak 32.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

#### Članak 33.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora. U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

#### Članak 34.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi imenovanja jednog roditelja kao predstavnika roditelja u Školskom odboru.

Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Povjerenstvo o svom radu i utvrđivanju prijedloga kandidata vodi zapisnik.

Svaki roditelj - član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja - člana Vijeća roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 35.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja. Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje dva kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

#### Članak 36.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva. Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja. Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

#### Članak 37.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokružen redni broj ispred prezimena jednog kandidata. Glasački listić na kome je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

#### Članak 38.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate. Kandidata koji je dobio najveći broj glasova, Vijeće roditelja imenuje za člana Školskog odbora. Jedan primjerak zapisnika o imenovanju kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja, Vijeće roditelja dostavlja ravnatelju.

#### Članak 39.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja te o izabranom članu Školskog odbora iz reda radnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

#### Članak 40.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora. Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 41.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika. Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor. Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

#### Članak 42.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

#### Članak 43.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole, na prijedlog ravnatelja,
- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te godišnji izvještaj o poslovanju. na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, na temelju opravdanog prijedloga ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- predlaže Gradskom vijeću statusne promjene te promjenu naziva i sjedišta Škole,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija pojedinačna vrijednost iznosi od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna, a ako pojedinačna vrijednost imovine iznosi 200.000,00 kuna ili prelazi taj iznos, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 44.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Članove Školskog odbora iz reda osnivača razrješuje nadležno tijelo osnivača.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

#### Članak 45.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor člana Školskog odbora sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članu Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan odnosno izabran.

#### Članak 46.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom ili ovim Statutom ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo Županije samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

#### Članak 47.

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

Na imenovanje povjerenstva, načinu njegova rada i njegove ovlasti primjenjuju se odredbe zakona.

#### Članak 48.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti utvrđena ovim Statutom i aktima Škole, a osobito:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovom radu,
- raspravljati i izjašnjavati se o svim pitanjima koja su na dnevnom redu Školskog odbora te o njima odlučivati,
- tražiti od predsjednika Školskog odbora, ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu na sjednici, podatke i objašnjenja koji su potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora,
- postavljati pitanja o obavljanju poslova iz djelokruga rada Škole,
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- predlagati osnivanje povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz djelokruga rada Školskog odbora,
- prihvatiti izbor za člana u povjerenstvu ili radnoj skupini koje osniva Školski odbor,
- prisustvovati sjednicama povjerenstva ili radne skupine koje je osnovao Školski odbor kojih nije član te sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja.

#### Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je čuvati podatke koje sazna u obavljanju dužnosti, a koji sukladno propisima nose oznaku tajnosti.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

#### Članak 50.

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

#### Članak 51.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora na vlastiti poticaj. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na obrazloženi zahtjev 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelja ili osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu Školskog odbora sukladno stavku 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 52.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora i predlaže dnevni red,
- predsjedava sjednicama Školskog odbora,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
- održava red na sjednici,
- brine da se sjednice održavaju u skladu sa odredbama ovoga Statuta,
- vodi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- vodi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati sa predmetom te o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### Članak 53.

U pripremi sjednice, predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Sjednica treba biti pripremljena na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda sjednice.

#### Članak 54.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, sjednicom Školskog odbora predsjedava član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika Školskog odbora, osoba iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ima prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 55.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati sve osobe koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora, a ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi samo ako prethodno zatraže i dobiju riječ od predsjednika Školskog odbora. Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno propisima ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora i ravnatelja.

#### Članak 56.

Članovima Školskog odbora se najmanje pet dana prije održavanja sjednice dostavlja pisani poziv za sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima i materijal o kojem će se raspravljati na sjednici te potpis predsjednika Školskog odbora.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Školskog odbora se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno prije održavanja same sjednice.

Poziv za sjednicu može se uputiti i telefaksom, elektroničkim putem ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice samo ako za to postoje opravdani razlozi.

#### Članak 57.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice se iznimno mogu održavati elektroničkim putem (izjašnjavanjem putem elektroničke pošte odnosno korištenjem drugih tehnologija za održavanje sastanaka na daljinu).

O načinu održavanja sjednice u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odlučuje predsjednik Školskog odbora, uz prethodno pribavljeno mišljenje članova Školskog odbora.

Na održavanje sjednice iz stavka 1. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima se uređuje način rada Školskog odbora.

#### Članak 58.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako predsjednik utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora, odgodit će sjednicu za drugi određeni dan i sat.

O odgodi sjednice i o njezinom nastavku pisanim se putem izvješćuju samo članovi Školskog odbora koji nisu nazočni sjednici.

U slučaju iz stavka 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora zakazat će novu sjednicu najkasnije u roku osam dana, računajući od dana kada je sjednica odgođena.

#### Članak 59.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Školskog odbora.

Na predloženi dnevni red, koji je upućen uz poziv za sjednicu, član Školskog odbora može podnijeti prigovor i tražiti da se pojedini predmet izostavi iz dnevnog reda zbog nedostavljanja odgovarajućih materijala ili ako u dnevnom redu nije naznačen potreban izvjestitelj.

U slučaju da je podneseni prigovor opravdan, predsjednik Školskog odbora pojedini predmet izostavlja iz predloženog dnevnog reda bez rasprave.

Ako nitko od članova Školskog odbora nije podnio prigovor na prijedlog dnevnog reda, dnevni red smatra se utvrđenim te se o njemu posebno ne glasuje.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje utvrđeni dnevni red.

Tijekom sjednice ne može se promijeniti redoslijed točaka utvrđenog dnevnog reda.

#### Članak 60.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda verificira se zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora.

Ako pojedini član Školskog odbora iznese primjedbe na zapisnik, Školski odbor najprije odlučuje o iznesenim primjedbama, a zatim glasuje o prihvaćanju zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora.

#### Članak 61.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim predmetima dnevnog reda i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu,

#### Članak 62.

Prije prelaska na raspravu o pojedinom predmetu dnevnog reda, ravnatelj ili drugi radnik Škole može podnijeti uvodno usmeno obrazloženje.

#### Članak 63.

Na sjednici se o svakom predmetu iz dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako Školski odbor ne odluči da se o pojedinom predmetu neće raspravljati.

Rasprava o prijedlogu akta obuhvaća raspravu o prijedlogu akta te raspravu o podnesenim prijedlozima za izmjenu i dopunu prijedloga akta.

Predlagatelj akta ima pravo tražiti riječ tijekom rasprave radi davanja objašnjenja te iznošenja mišljenja o primjedbama koje su iznesene u raspravi.

#### Članak 64.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora. Predsjednik Školskog odbora daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan redoslijeda prijave, predsjednik Školskog odbora će dati riječ samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda kada on to zatraži radi dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 65.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika Školskog odbora.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

#### Članak 66.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava predmeta o kojem se raspravlja.

Ako sudionik u raspravi ne postupi sukladno stavku 2. ovoga članka, predsjednik Školskog odbora uskratit će mu daljnje sudjelovanje u raspravi o tom predmetu.

#### Članak 67.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno u svezi s predmetom rasprave te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa da sudionik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.

#### Članak 68.

Na prijedlog predsjednika ili pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno predloži, odnosno izmijeni i/ili dopuni za narednu sjednicu Školskog odbora.

#### Članak 69.

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka za koje je ovim Statutom propisano da se donose tajnim glasovanjem te odluka koje se donose u postupku izbora i imenovanja, odnosno razrješenja ravnatelja.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektroničke pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici Školskog odbora sastavlja se zapisnik kojem se prilažu i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

#### Članak 70.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora dužan je upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi Školskog odbora dužni čuvati kao tajnu.

#### Članak 71.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni za raspravu dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

Po zaključenju rasprave pristupa se glasovanju na način utvrđen ovim Statutom.

#### Članak 72.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili odlukom Školskog odbora određeno da se o nekom predmetu glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke na način da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga, odnosno da li se tko suzdržao od glasovanja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima. Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Škole.

Ako se glasuje o prijedlogu kandidata, na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Ako se glasuje o pojedinom prijedlogu, pitanje mora biti postavljeno jasno i precizno, a glasuje se „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, odnosno, prema uputi na listiću.

Glasačke listiće priprema tajnik Škole, koji predsjedniku Školskog odbora pomaže kod tajnog glasovanja.

#### Članak 73.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o tom prijedlogu može se ponoviti još jedanput na istoj sjednici, ako je to nužno radi sprječavanja ili uklanjanja štete, odnosno ako bi ne donošenje odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili ako to zahtijevaju drugi opravdani razlozi.

#### Članak 74.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinih osoba, iz akta Školskog odbora mora biti razvidno tko je izvršitelj obveze te u kojem roku i na koji način će isti izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

#### Članak 75.

Sjednica Školskog odbora traje dok se ne iscrpi utvrđeni dnevni red, ako Školski odbor ne odluči drugačije.

#### Članak 76.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

#### Članak 77.

Red na sjednici osigurava predsjednik Školskog odbora.

Članove Školskog odbora može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjednik Školskog odbora.

Za remećenje reda na sjednici, predsjednik Školskog odbora može članu Školskog odbora izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Stegovne mjere iz stavka 3. ovoga članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

#### Članak 78.

Opomena se izriče članu Školskog odbora ako svojim ponašanjem ili govorom na sjednici remeti red, a osobito ako:

- ne govori o predmetu o kojem se raspravlja,
- govori, a nije dobio riječ,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- na drugi način remeti red na sjednici ( koristi mobitel i slično).

#### Članak 79.

Opomena s oduzimanjem riječi se izriče članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta nastavi remeti red na sjednici, zbog čega mu je već izrečena opomena.

#### Članak 80.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu Školskog odbora koji ne postupa prema nalogu predsjednika Školskog odbora, a kojem je već ranije izrečena mjera opomene s oduzimanjem riječi ili koji na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član Školskog odbora kojem je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

Mjera udaljavanja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

#### Članak 81.

Ako druga osoba koja je nazočna sjednici narušava red na sjednici, predsjednik Školskog odbora će ju opomenuti.

Predsjednik Školskog odbora može narediti da se iz prostorije u kojoj se održava sjednica udalji osoba iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene nastavlja narušavati red na sjednici.

#### Članak 82.

Ako predsjednik Školskog odbora ne može održati red na sjednici mjerama navedenim u članku 77. stavku 3. i članku 81. ovoga Statuta, prekinut će sjednicu.

#### Članak 83.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 84.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. stavka 3. i članka 81. ovoga Statuta,
- kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

U slučaju iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka, pojedini član Školskog odbora može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

#### Članak 85.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Školskog odbora izvješćuje članove o vremenu održavanja nove sjednice.

#### Članak 86.

O radu na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti tajnika Škole, zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru sa predsjednikom Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme kada je sjednica započela i završila,
- ime predsjedavajućeg sjednice Školskog odbora,
- imena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora uz naznaku članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano održavanje sjednice i odlučivanje,
- predloženi i utvrđeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- tekst usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme završetka, prekida ili odgode sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe koja je predsjedala sjednicom i zapisničara.

#### Članak 87.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su sukladno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je predsjedala sjednicom i zapisničar.

#### Članak 88.

Zapisnik s održane sjednice Školskog odbora može se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, o nazočnim i odsutnim članovima Školskog odbora i drugim osobama nazočnim na sjednici, dnevnom redu, sudjelovanju u raspravi i tekstu usvojenih odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

#### Članak 89.

Svakom radniku Škole i roditelju, odnosno zakonskom zastupniku učenika koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog gradiva.

#### Članak 90.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava ili radnih skupina u pravilu se biraju iz reda radnika Škole.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine iz reda osoba koje nisu radnici Škole.

#### Članak 91.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole sukladno propisima.

## 2. Ravnatelj

#### Članak 92.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

#### Članak 93.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru godišnji izvještaj o poslovanju,
- provodi odluke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća te u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,

- predlaže Školskom odboru odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- 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,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zasnivanju ili 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,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava te o radovima u prostoru čija pojedinačna vrijednost iznosi manje od 100.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 94.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

#### Članak 95.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

a) sveučilišni diplomski studij ili

b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

c) specijalistički diplomski stručni studij,

d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon),

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koja ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj Škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“ broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 i 76/05).

#### Članak 96.

Odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na internetskim stranicama Škole.

#### Članak 97.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

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

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

#### Članak 98.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- nužne uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- dokumente kojima kandidat dokazuje nužne uvjete koje mora ispunjavati,
- poziv kandidatima na isticanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu i dostavu dokumenata kojima istu dokazuju,
- poveznicu na internetske stranice radi ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji,
- dokumente kojima kandidat dokazuje dodatne kompetencije,
- obvezu podnošenja programa rada za mandatno razdoblje,
- rok do kojeg se primaju prijave kandidata, uz naznaku „za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“,
- rok u kojem se kandidat obavještava o imenovanju.

#### Članak 99.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor obavlja:

- pregledavanje natječajne dokumentacije te utvrđivanje pravovremenosti i potpunosti prijava,
- utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete,
- vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima),
- rangiranje kandidata po bodovima.

Dodatne kompetencije iz stavka 2. podstavka 3. ovoga članka vrednuju se na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: isprava o stupnju prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
2. osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika),
3. iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema dokaza) do 1 bod (sudjelovao u projektima i priložen dokaz: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata ovjerena od javnog bilježnika).

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 4. ovoga članka, na listi se navode svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od odredbe stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednaki broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### Članak 100.

Kandidati na listi utvrđenoj sukladno članku 99. ovoga Statuta predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora.

Školski odbor će obavijestiti kandidate s liste iz stavka 1. ovoga članka o vremenu i mjestu predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, kao i o duljini trajanja prezentacije.

Školski odbor može, nakon predavljanja programa rada za mandatno razdoblje, sa kandidatima obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

#### Članak 101.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

#### Članak 102.

Školski odbor listu kandidata dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te radničkom vijeću/skupu radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika dužni su svoja stajališta dostaviti Školskom odboru u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva Školskog odbora.

Za provođenje postupka glasovanja radi donošenja stajališta, tijela iz stavka 1. ovoga članka imenuju Povjerenstvo od tri člana.

#### Članak 103.

Glasovanje o kandidatima s liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj glasačkih listića mora odgovarati broju članova nazočnih na sjednici tijela.

Kandidati s liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena pojedinog kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Rezultat glasovanja utvrđuje Povjerenstvo iz članka 102. stavka 3. ovoga Statuta te objavljuje rezultate glasovanja.

#### Članak 104.

Stajališta tijela iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta o kandidatu kojeg će zastupati i iznositi njihovi predstavnici na sjednici Školskog odbora, donose se većinom od ukupnog broja članova nazočnih na sjednicama tih tijela.

Kada se provodi glasovanje o više kandidata pa niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom glasovanju glasuje o samo dva kandidata koji su u prethodnom glasovanju dobili najveći broj glasova.

O svom stajalištu tijela iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju pisani zaključak Školskom odboru.

#### Članak 105.

Glasovanje o kandidatima s liste na sjednici Školskog odbora je javno.

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

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, odnosno u slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

#### Članak 106.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ne može biti imenovana osoba za koju je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

#### Članak 107.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 108.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

#### Članak 109.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na kojeg je imenovan u slučajevima i na način utvrđen zakonom.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja mogu Školskom odboru podnijeti najmanje četiri člana Školskog odbora i prosvjetni inspektor sukladno zakonu.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

#### Članak 110.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata na koji je imenovan, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako je osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja imala ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

### 3. Stručna tijela

#### Članak 111.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

#### Članak 112.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,

- predlaže školski kurikulum,
- analizira rad i rezultate odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- imenuje i razrješuje svoje članove Školskog odbora na način utvrđen ovim Statutom,
- predlaže imenovanje razrednika,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

#### Članak 113.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagošku mjeru ukora,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

## VII. VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 114.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Svaki roditelj može predložiti kandidata za predstavnika roditelja u Vijeće roditelja.

Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predstavnika roditelja, pristupa se glasovanju.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

#### Članak 115.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća roditelja, radom Vijeća roditelja rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 116.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
- u slučaju preseljenja njegovog djeteta u drugi razredni odjel,
- ako roditelji učenika razrednog odjela nisu zadovoljni njegovim radom.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 114. ovoga Statuta.

#### Članak 117.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje svog člana u Školski odbor na način utvrđen ovim Statutom,
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnoga reda,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 118.

Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

#### Članak 119.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

### **VIII. VIJEĆE UČENIKA**

#### Članak 120.

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

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova u Vijeće učenika biraju jednog predstavnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Izbor predstavnika razrednog odjela iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na satu razrednika.

Za člana Vijeća učenika izabran je predstavnik učenika koji je dobio najveći broj glasova prisutnih učenika.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

## Članak 121.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole. Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika. Do izbora predsjednika Vijeća učenika, radom Vijeća učenika rukovodi ravnatelj Škole. Predsjednik Vijeća učenika bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika Vijeća učenika je izabran član Vijeća učenika koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća učenika. Zamjenik predsjednika Vijeća učenika bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća učenika.

## Članak 122.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, saziva sjednice Vijeća učenika, predlaže dnevni red sjednica Vijeća učenika, rukovodi sjednicama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće učenika. U slučaju odsutnosti predsjednika Vijeća učenika, sjednice Vijeća učenika saziva i njima rukovodi njegov zamjenik.

## Članak 123.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu 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,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

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

## **IX. UČENICI**

### **1. Upis djece**

## Članak 124.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršениh šest godina života.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva Škole, sukladno rješenju nadležnog upravnog tijela Županije, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće može se, pod uvjetima propisanim zakonom, privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja na temelju zahtjeva kojeg roditelj podnosi nadležnom upravnom tijelu Županije.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi nadležno upravno tijelo Županije, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

#### Članak 125.

U prvi razred obveznog osnovnog obrazovanja, Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su psihofizički sposobna za upis u prvi razred.

#### Članak 126.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

Upis učenika provodi jedno ili više školskih povjerenstva, koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 127.

Za upis djeteta u prvi razred roditelj je dužan dostaviti Školi sljedeću dokumentaciju: izvod iz matične knjige rođenih, domovnicu, uvjerenje o prebivalištu ili boravištu djeteta te druge podatke radi popunjavanja pedagoške dokumentacije propisane zakonom.

Škola dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i nadležnom upravnom tijelu Županije.

Osim dokumentacije iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, školsko povjerenstvo prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta značajnim za praćenje razvoja učenika.

#### Članak 128.

Dijete državljanina Republike Hrvatske koji se vraća iz inozemstva i započinje odnosno nastavlja osnovno obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će radi nastavka naobrazbe upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe stečene u inozemstvu.

Odredba stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuje i na druge osobe utvrđene zakonom (azilanti i drugi).

#### Članak 129.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije radi nastavka osnovnoškolskog obrazovanja vodi Škola.

Postupak priznavanja se pokreće na pisani zahtjev roditelja, skrbnika ili zakonskog zastupnika, a vodi se na temelju isprava, drugih dokaza i podataka o kvalifikaciji čije se priznavanje traži.

U postupku priznavanja inozemne školske kvalifikacije, Škola može zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

#### Članak 130.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo kojeg, na prijedlog Učiteljskog vijeća, imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine:

- učitelji Razrednog vijeća razreda za koji se traži nastavak osnovnoškolskog obrazovanja,
- stručni suradnik.

Povjerenstvo je dužno u primjerenom roku utvrditi prijedlog i uputiti ga Učiteljskom vijeću radi donošenja rješenja.

#### Članak 131.

O priznavanju inozemne školske kvalifikacije odlučuje, na prijedlog Povjerenstva, Učiteljsko vijeće rješenjem najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu.

## Članak 132.

Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

## Članak 133.

Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev roditelja, odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Učiteljsko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa, uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu na temelju prijepisa ocjena.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo te u slučaju kada je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

## 2. Prava i obveze učenika

### Članak 134.

Prava učenika su:

- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati razredniku, učiteljima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

### Članak 135.

Obveze učenika su:

- redovito pohađanje obvezne nastave i drugih izabраниh oblika obrazovnog rada,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, u skladu s propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava,
- čuvanje imovine koju koristi te imovine drugih učenika i radnika Škole,
- njegovanje humanih odnosa među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole.

### Članak 136.

Roditelj je dužan voditi brigu da učenik redovito pohađa nastavu te javljati razredniku razlog njegovog izostanka s nastave, osobno usmeno ili pisanim putem.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave koji je odobren temeljem pravodobnog zahtjeva roditelja, i to:

- usmeno od učitelja za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- pisanim putem od razrednika za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije jedan dan prije dana izostanka odnosno prije prvoga dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvoga dana izostanka,

-pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije osam dana prije prvog dana izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati pisanom ispričnicom izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesao zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka, i to najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (uzastopna) radna dana opravdava se razredniku dostavljanjem liječničke potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

#### Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, ravnatelj će roditelju uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu iz stavka 1. ovoga članka smatra se neopravdan izostanak učenika u trajanju od tri dana uzastopno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoju obvezu da brine o redovitom izvršavanju obveza učenika, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo Županije i Centar za socijalnu skrb.

### 3. Obveza zaštite prava učenika

#### Članak 138.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja i izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole, koji je to dužan javiti nadležnim tijelima sukladno propisima.

### 4. Praćenje i ocjenjivanje učeničkih postignuća

#### Članak 139.

Uspjeh učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

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

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave iz određenog nastavnog predmeta umjesto ocjene upisuje se „oslobođen“.

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

#### Članak 140.

Učenik koji na kraju školske godine ima prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelazi u viši razred.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u viši razred može prijeći učenik od prvog do trećeg razreda koji je nakon dopunskog nastavnog rada iz članka 151. ovoga Statuta iz jednog nastavnog predmeta ocijenjen ocjenom nedovoljan (1).

Učenik iz stavka 2. ovoga članka ne može prijeći dva puta u viši razred ako ima ocjenu nedovoljan iz istog predmeta.

Odluku o prelasku učenika u viši razred donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog razrednika, a učeniku koji je prešao u viši razred priznaje se da je završio razred.

#### Članak 141.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Opći uspjeh učenika od prvog do četvrtog razreda osnovne škole utvrđuje razredni učitelj, a opći uspjeh učenika od petog razreda do osmog razreda, na prijedlog razrednika, utvrđuje Razredno vijeće.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

#### Članak 142.

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.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka određuje Učiteljsko vijeće.

#### Članak 143.

Povjerenstvo iz članka 142. ovoga Statuta čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednik povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili učitelj razredne nastave ako ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.

#### Članak 144.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

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

#### Članak 145.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 146.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.  
Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim učitelja-ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### Članak 147.

Na kraju ispita, povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta kojeg učenik polaže, većinom glasova svih članova povjerenstva.  
Predsjednik povjerenstva dužan je utvrđenu ocjenu učeniku neposredno priopćiti nakon provedenog ispita.

#### Članak 148.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.  
Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad sukladno članku 151. ovoga Statuta.

#### Članak 149.

O tijeku ispita učenika vodi se zapisnik.  
Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.  
U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena pismenog dijela ispita, ocjena za svaki usmeni odgovor na pitanje i utvrđena zaključna ocjena.  
Sastavni dio zapisnika su pisani radovi učenika.  
Zapisnik o ispitu pohranjuje se u pismohrani Škole.

#### Članak 150.

Učenik ili roditelj učenika 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 151.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.  
Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski nastavni rad ne može biti kraći od 10 i dulji od 25 sati po nastavnom predmetu.  
Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.  
U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, učitelj mu zaključuje prolaznu ocjenu.  
S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

#### Članak 152.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

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

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

#### Članak 153.

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine tri člana, i to:

- razrednik, predsjednika povjerenstva,
- učitelj nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave, ispitivač,
- član Učiteljskog vijeća.
- 

#### Članak 154.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka od 144. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

#### Članak 155.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se:

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće.

Razredno vijeće donosi odluku o pristupanju učenika predmetnom odnosno razrednom ispitu i utvrđuje rokove polaganja ispita.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka od 142. do 147. i članak 149. ovoga Statuta.

#### Članak 156.

Predmetni i razredni ispiti organiziraju se, u pravilu, krajem lipnja odnosno krajem kolovoza tekuće školske godine.

#### Članak 157.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi dvije trećine nastavnih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih nastavnih predmeta kojima učenik treba pristupiti do početka iduće školske godine.

#### Članak 158.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u utvrđenom roku, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka predmetni odnosno razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

## 5. Pedagoške mjere

### Članak 159.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

### Članak 160.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

### Članak 161.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i uzornog vladanja tijekom odgojno-obrazovnog rada. Usmena pohvala se u pravilu izriče na kraju nastavne godine.

Pisanu pohvalu, na prijedlog razrednika, Razredno vijeće daje učeniku kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom odličan (5) i koji je uzornog vladanja. Pisana pohvala daje se učeniku u obliku pohvalnice prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

Razredno vijeće može učeniku dati i pisanu pohvalu u obliku povelje, priznanja i slično, za njegova postignuća na natjecanjima, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

### Članak 162.

Učeniku koji je ostvario ocjenu iz općeg uspjeha odličan, sa srednjom ocjenom 5,00 i uzornog je vladanja, Učiteljsko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća dodjeljuje nagradu.

Nagrada iz stavka 1. ovoga članka može biti, ovisno o financijskim mogućnostima Škole, u obliku knjige, albuma, fotografije, alata za rad, pribora za umjetničko stvaranje i slično, a dodjeljuje se prigodom uručivanja razredne svjedodžbe.

### Članak 163.

Učiteljsko vijeće na prijedlog ravnatelja može dodijeliti pohvalu i nagradu učeniku, razredu ili skupini za postignuća kojima su doprinijeli ugledu Škole.

Učiteljsko vijeće će utvrditi oblik pohvale i nagrade te vrijeme njihove dodjele.

### Članak 164.

Učiteljsko vijeće svake školske godine donosi odluku o učeniku generacije.

Učenika završnog osmog razreda, koji je od prvog do osmog razreda ostvario opći uspjeh odličan s prosjekom ocjena 5,00 i ocjenu iz vladanja uzorno, Razredno vijeće predlaže Učiteljskom vijeću za učenika generacije.

U slučaju kada je za učenika generacije predloženo više učenika, Učiteljsko vijeće osim uvjeta iz stavka 2. ovoga članka uzima u obzir i rezultate učenika u izvannastavnim, izvanškolskim i humanitarnim aktivnostima te doprinosu u podizanju ugleda Škole. Nakon vrednovanja sveukupnih učenikovih aktivnosti, Učiteljsko vijeće donosi odluku o učeniku generacije.

U slučaju da niti jedan učenik ne udovoljava kriterijima iz stavka 2. ovoga članka, Učiteljsko vijeće donijet će odluku o učeniku generacije na temelju sveukupnih učenikovih aktivnosti i postignuća.

Nakon donošenja odluke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, učenik generacije se proglašava prigodom svečane dodjele razredne svjedodžbe učenicima osmih razreda.

#### Članak 165.

Učeniku se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljivo ponašanje) može izreći pedagoška mjera opomene, ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu osnovnu školu. Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Pedagoške mjere iz stavka 1. ovoga članka izriču se u skladu sa zakonom, Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te općim aktima Škole.

#### Članak 166.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki učitelj i stručni suradnik,
- Razredno vijeće,
- ravnatelj.

#### Članak 167.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere ukora, strogog ukora i preseljenja u drugu školu podnosi se usmeno ili pisano tijelu koje je nadležno za izricanje te mjere.

U prijedlogu se moraju obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pojedine pedagoške mjere, pri čemu su učitelji, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovnik radnik) dužni voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom iz stavka 2. ovoga članka te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija te prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili odgojno-obrazovnog radnika iz stavka 2. ovoga članka.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja iz stavka 4. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

#### Članak 168.

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

#### Članak 169.

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće, a pedagošku mjeru strogog ukora izriče Učiteljsko vijeće.

O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje rješenjem ravnatelj, na temelju prijedloga Učiteljskog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Nakon donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

Škola provodi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrđuje sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

#### Članak 170.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava nadležno upravno tijelo Županije koji je dužan u roku od sedam dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje. Učenika Škole u pravilu se seli u osnovnu školu čije upisno područje graniči s upisnim područjem Škole.

#### Članak 171.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere preseljenja u drugu osnovnu školu koja vrijedi do kraja osnovnoškolskog obrazovanja. U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera opomene, ukora i strogog ukora iz stavka 1. ovoga članka, može se ukinuti na prijedlog Razrednog vijeća. Odluku o ukidanju izrečene pedagoške mjere donosi Učiteljsko vijeće. Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

#### Članak 172.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora su mjere upozorenja i ne izriču se u upravnom postupku. Na izrečene mjere iz stavka 1. ovoga članka, učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja. Na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu osnovnu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

#### Članak 173.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji. Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

#### Članak 174.

Prema učenicima kojima su tijela sudbene vlasti ili druga nadležna tijela izrekli mjere pojačanog nadzora, Škola je dužna postupiti u skladu s odlukama tih tijela. Škola je dužna u suradnji s tijelima iz stavka 1. ovoga članka osigurati provođenje donesenih mjera.

### **X. SURADNJA SA SINDIKATOM**

#### Članak 175.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno. Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

### **XI. JAVNOST RADA**

#### Članak 176.

Rad Škole je javan. Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u medijima. Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole, omogućit će se svakoj pravnoj

ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama. Škola može uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju samo u skladu s propisima o zaštiti tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

## **XII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA**

### **Članak 177.**

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

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

### **Članak 178.**

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

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

### **Članak 179.**

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Članak 180.**

Sredstva za financiranje djelatnosti Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, prihoda kojeg Škola ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim приходima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacija i drugih izvora sukladno zakonu.

### **Članak 181.**

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.

### **Članak 182.**

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke.

### **Članak 183.**

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

#### Članak 184.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva. Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

#### Članak 185.

Škola je dužna podnijeti osnivaču i drugim tijelima određenim propisima polugodišnje financijsko izvješće i godišnji obračun.

### **XIV. OPĆI AKTI**

#### Članak 186.

Opći akti Škole su Statut, pravilnici, poslovnici i odluke, kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

#### Članak 187.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

#### Članak 188.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole. Opći akti stupaju na snagu najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole. Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

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

#### Članak 189.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku od 30 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

#### Članak 190.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 11.06.2015. te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 191.

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

KLASA:012-03/21-01/1

URBROJ:2170-55-01-21-01

Rijeka, 11.10.2021. godine

Predsjednik Školskog odbora  
Jasmina Rajković

Na ovaj Statut Gradsko vijeće Grada Rijeke dalo je prethodnu suglasnost Odlukom KLASA:021-05/21-01/92 URBROJ:2170/01-16-00-21-12 od 30. rujna 2021.

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11.10.2021.godine, te da je stupio na snagu dana 19.10.2021.godine

Ravnatelj  
Kim Anić