

Pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Srdoči obuhvaća Statut od 7. srpnja 2015. (KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2170-55-01-115-01), Izmjene i dopune Statuta od 29. prosinca 2015. godine (KLASA:012-03/15-01/02, URBROJ:2170-55-01-15-01) te Izmjene i dopune Statuta od 19. travnja 2017. (KLASA:003-05/17-01/01, URBROJ:2170-55-01-17-02)

## **STATUT**

### **OSNOVNE ŠKOLE SRDOČI**

**(pročišćeni tekst)**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole SRDOČI (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 Općine Rijeka od 02.09.1986., br. 01/1-8/17-86, osnovana je Osnovna škola „Srdoči“.

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.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040065215 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 SRDOČI .

Sjedište Škole je u Rijeci, Ante Modrušana 33 .

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.

Obvezno osnovno obrazovanje traje osam godina, a počinje upisom u prvi razred.

Osnovno obrazovanje obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života, a za učenike s višestrukim teškoćama u razvoju najdulje do 21 godine života.

#### 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, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna 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 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada te školski kurikulum Škola je dužna dostaviti elektroničkim putem ministarstvu do 5. 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 dvije smjene.

Za učenike razredne nastave Škola organizira odgojno-obrazovni rad kao cjelodnevnu nastavu ili s produženim boravkom u skladu s osiguranim financijskim sredstvima, ako to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti rada.

Promjene u radu i organizaciji Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i Uredu državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji nadležnom za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave).

#### 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, međupredmete i/ili interdisciplinarnu 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.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, u Školi se izvode izvannastavne aktivnosti koje se planiraju školskim kurikulumom te godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

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 ovom 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 ovom 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 će 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 zdravlje.

#### 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.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole 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.

#### 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.

Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovoga članka većinom glasova ukupnog broja članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

### V. PEČATI I ŠTAMBILJI

#### Članak 24.

Škola ima dvije vrste pečata i to:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike Hrvatske te naziv i sjedište Škole. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola.
2. Dva pečata okruglog oblika promjera 38 i 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole, a služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Škola ima štambilj četvrtastog oblika, veličine 70 i 58 mm na kojem je upisan naziv Škole te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.

Odluku o broju pečata i štambilja te način njihove uporabe donosi ravnatelj.

Evidenciju o pečatima i štambiljima vodi tajnik Škole.

### VI. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 25.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. organizacijsko-razvojna služba, i
2. administrativno-tehnička služba.

Organizacijsko-razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno zakonu, podzakonskim propisima i 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 održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i 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 samostalno.

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 stavka 1. i 2. ovoga članka.

Dokaze u smislu stavka 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 od tri člana. Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

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 imena 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.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

#### Članak 34.

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

#### Članak 35.

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

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

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo od tri člana. Član Povjerenstva ne može se kandidirati za člana Školskog odbora.

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

#### Članak 36.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasanjem 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 37.

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 imena pojedinog kandidata.

#### Članak 38.

Važeći je onaj glasački listić na kojem je 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 39.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasanje 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 te ističe na oglasnoj ploči 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 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.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom ili telefonom najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 43.

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

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

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

Nakon utvrđivanja broja prisutnih članova, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

#### Članak 44.

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 45.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

Zapisnik se obavezno dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu Školskog odbora.

Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

#### Članak 46.

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

#### Članak 47.

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

#### Članak 48.

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća,
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njihovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- 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 pojedinačne vrijednosti od 70.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija je vrijednost od 70.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost prelazi 200.000,00 kuna,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine Škole ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi 200.000,00 kuna, a ako prelazi navedeni iznos potrebna je prethodna 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 49.

Kada pojedinom članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, provodi se ponovni postupak za imenovanje odnosno izbor novog 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 50.

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 51.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave samostalno ili na zahtjev prosvjetnog inspektora na način propisan zakonom.

#### Članak 52.

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

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

## 2. Ravnatelj

#### Članak 53.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

#### Članak 54.

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,
- 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,
- 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 15 dana,
- 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 pojedinačne vrijednosti do 70.000,00 kuna te o radovima u prostoru do 70.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 55.

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

#### Članak 56.

Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja:

- ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
- nema zapreke za zasnivanje radnog odnosa u Školi utvrđene zakonom.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, za ravnatelja Škole može biti izabrana 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. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka može biti izabrana za ravnatelja Škole, ako u trenutku prijave za 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 57.

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

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

#### Članak 58.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor, uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja, u roku od 15 dana od dana isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

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

#### Članak 59.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- uvjete koje mora ispunjavati kandidat,
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok do kojeg se primaju ponude kandidata, uz naznaku "za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati",
- dokumente kojima kandidat dokazuje uvjete koje mora ispunjavati,
- rok u kojem se kandidat obavještava o izboru.

#### Članak 60.

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

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor utvrđuje:

- koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja,
- jesu li prijave dostavljene u propisanom roku, i
- jesu li prijave potpune.

Nakon toga, Školski odbor sastavlja izbornu listu.

Školski odbor može s kandidatima s izborne liste obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

#### Članak 61.

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

#### Članak 62.

Školski odbor izbornu listu dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja te zboru radnika radi donošenja njihova stajališta.

Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i zbor 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 63.

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

Kandidati s izborne 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 62. stavka 3. ovoga Statuta te

objavljuje rezultate glasovanja.

#### Članak 64.

Stajališta tijela iz članka 62. 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 65.

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

Za ravnatelja Škole izabran 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 66.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran 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 izbor ravnatelja ministar uskratio prethodnu suglasnost.

#### Članak 67.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 68.

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

#### Članak 69.

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.

Školski odbor prije donošenja odluke o razrješenju, dužan je ravnatelju omogućiti da se izjasni o razlozima za razrješenje.

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

#### Članak 70.

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 71.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

#### Članak 72.

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,
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
- predlaže imenovanje razrednika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora,
- 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 73.

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.

Razredno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu Razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj.

### VIII. VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 74.

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 75.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj.

Predsjednik Vijeća 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 76.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri školske godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 74. ovoga Statuta.

#### Članak 77.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu 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 izbora i imenovanja ravnatelja,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Vijeće roditelja donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

#### Članak 78.

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

#### Članak 79.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

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

## **IX. VIJEĆE UČENIKA**

#### Članak 80.

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 81.

Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Vijeće učenika smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća učenika.

Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj.

Predsjednik Vijeća bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika 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 82.

Predsjednik Vijeća učenika predstavlja Vijeće učenika, štiti i promiče interese učenika i sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

#### Članak 83.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbi izleta i ekskurzija,
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda,
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje,
- daje pritužbe ravnatelju škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

## X. UČENICI

### 1. Upis djece

#### Članak 84.

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 Ureda državne uprave, 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 Ureda državne uprave, 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 koje roditelj podnosi Uredu državne uprave.

Upis djece u osnovnu školu, Škola provodi prema planu upisa kojeg donosi Ured državne uprave, na temelju upisnih područja utvrđenih sukladno zakonu.

#### Članak 85.

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 86.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi u lipnju.

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

#### Članak 87.

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.

Školi dostavlja odgovarajuće podatke o učeniku i Ured državne uprave.

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

#### Članak 88.

Dijete državljana 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 89.

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 90.

Postupak priznavanja inozemne školske kvalifikacije provodi Povjerenstvo koje, 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 91.

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 92.

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

#### Članak 93.

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 i 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 94.**

Prava učenika su:

- pravo na obavještenost 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 95.**

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 96.**

„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 nastavnog 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 prvog dana izostanka,
- pisanim putem od ravnatelja za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije tri dana prije prvog dana izostanka,
- pisanim putem od Učiteljskog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana, koje je roditelj zatražio pisanim putem najkasnije do 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. ovog 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 liječnike potvrde, najkasnije u roku od pet radnih dana od povratka učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati razredniku i odgovarajućim 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 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 97.

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

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdan izostanak tri dana neprekidno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

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

### 3. Obveza zaštite prava učenika

#### Članak 98.

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 zlorabe, 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 99.

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.

Ocjene iz nastavnih predmeta su bročane: 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 100.

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 rada iz članka 111. 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 101.

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 102.

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 103.

Povjerenstvo iz članka 102. 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 104.

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 105.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 106.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### Članak 107.

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 108.

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 rad sukladno članku 111. ovoga Statuta.

#### Članak 109.

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 110.

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 111.

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 rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog rada utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima. Dopunski rad ne može biti kraći od 10 ni duži od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog 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 rada.

#### Članak 112.

Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda nakon dopunskog 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 113.

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 114.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka od 104. do 107. i

članka

109. 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 115.

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 članaka od 102. do 107. i članka 109. ovoga Statuta.

Članak 116.

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

Članak 117.

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 118.

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 119.

Učeniku se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

Članak 120.

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

Članak 121.

Pohvale su: usmene pohvale i pisane pohvale.

Usmenu pohvalu razrednik može javno izreći učeniku zbog zalaganja u izvršavanju školskih obveza i 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 122.

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

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

#### Članak 123.

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 124.

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.

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

#### Članak 125.

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 126.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

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

#### Članak 127.

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 128.

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

#### Članak 129.

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 obavijesti Učiteljskog vijeća.

Do donošenja rješenja o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno obrazovnog-procesa, o čemu će pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

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 130.

O izrečenoj pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu, Škola obavještava Ured državne uprave 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 131.

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu.

Pedagoške mjere strogog ukora i preseljenja u drugu školu vrijede do kraja osnovnog odgoja i obrazovanja.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje pravilnikom ministar.

#### Članak 132.

Pedagoške mjere opomene, ukora i strogog ukora izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj učenika može uputiti prigovor ravnatelju u roku od osam dana od dana primitka odluke o izricanju pedagoške mjere.

Na rješenje o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa i na rješenje o izricanju pedagoške mjere preseljenja u drugu školu, učenik ili roditelj učenika može uložiti žalbu ministarstvu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

#### Članak 133.

Izvršne pedagoške mjere evidentiraju se u pedagoškoj dokumentaciji.

Pedagoške mjere se ne upisuju u razrednu svjedodžbu.

#### Članak 134.

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.

## **XI. SURADNJA SA SINDIKATOM**

#### Članak 135.

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.

### **XII. JAVNOST RADA**

#### Članak 136.

Rad Škole je javan.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja.

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.

Odredba stavka 3. ovoga članka ne odnosi se na materijale i dokumente koji sadrže informaciju koja je sukladno zakonu izuzeta od prava na uvid.

### **XIII. ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA**

#### Članak 137.

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 138.

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

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

#### Članak 139.

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

#### Članak 140.

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

#### Članak 141.

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 142.

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

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

#### Članak 143.

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 144.

Škola je proračunski korisnik i primjenjuje sustav proračunskog računovodstva.

Nalogodavac i odgovorna osoba za pravilno planiranje i izvršavanje financijskog plana Škole je ravnatelj.

#### Članak 145.

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

### **XV. OPĆI AKTI**

#### Članak 146.

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

#### Članak 147.

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 Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, i
- ostale opće akte.

#### Članak 148.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi, prvoga dana nakon objave na oglasnoj ploči.

### **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 149.

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 150.

Odredba članka 56. stavka 4. ovoga Statuta stupa na snagu danom utvrđenim u zakonu.


Članak 151.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole donesen 28. listopada 2008. godine te sve njegove izmjene i dopune, osim odredbi članaka od 119. do 132. Statuta Škole, koje ostaju na snazi do donošenja podzakonskog akta iz članka 131. stavka 3. ovoga Statuta.

Članak 152.

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

v.d. predsjednika



Danica Kovačić, prof.

KLASA: 003-05/17-01/02  
URBROJ: 2170-55-01-17-01  
U Rijeci, 2. svibnja 2017. godine