

OSNOVNA ŠKOLA OMIŠALJ

**STATUT
OSNOVNE ŠKOLE
OMIŠALJ
(Pročišćeni tekst)**

Omišalj, 13. listopada 2016. godine

- I. OPĆE ODREDBE
- II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI
- III. UNUTARNJE USTROJSVO
- IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM
- V. RAVNATELJ
- VI. TAJNIK ŠKOLE, VODITELJ RAČUNOVODSTVA I RAČUNOVODSTVENI REFERENT
- VII. STRUČNA TIJELA
- VIII. RADNICI
- IX. UČENICI
- X. POHVALE I NAGRADE
- XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA
- XII. RODITELJI I SKRBNICI
- XIII. VIJEĆE RODITELJA
- XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA
- XV. JAVNOST RADA
- XVI. POSLOVNA TAJNA
- XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA
- XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE
- XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA
- XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA
- XXI. NADZOR
- XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju Odluke Župana Primorsko-goranske županije (KLASA: 022-04/16-01/37, URBROJ: 2170/1-01-01/5-16-31) od 10. listopada 2016. godine, na sjednici Školskog odbora od 13. listopada 2016. godine utvrđen je pročišćeni tekst Statuta Osnovne škole Omišalj. Pročišćeni tekst Statuta škole obuhvaća Statut od 26. studenog 2015. godine., te Izmjene i dopune Statuta od 13. listopada 2016. godine u kojima je utvrđeno njihovo stupanje na snagu.

STATUT
OSNOVNE ŠKOLE
OMIŠALJ
(Pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Osnovne škole Omišalj (u daljnjem tekstu: Škola).

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja u osnovnoj školi.
- (2) Škola je pravna osoba koja se, nakon što od nadležnog Ministarstva pribavi rješenje o početku rada, upisuje u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

OSNIVAČ

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Primorsko-goranska županija.

NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Osnovna škola Omišalj.
- (2) Sjedište škole je u Omišlju, Bajec 8.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole donosi osnivač.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 5.

Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj se nalazi njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost. Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te grb i naziv Primorsko-goranske županije.

PEČAT I ŠTAMBILJ

Članak 6.

- (1) Škola ima sljedeće pečate:
 - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano Osnovna škola Omišalj, Omišalj, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
 - dva pečata okruglog oblika promjera 25 mm koji je po natpisu jednak velikom pečatu,
 - dva štambilja četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovog članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilj iz stavka 1. točke 3. upotrebljava se za svakodnevno poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 7.

- (1) Dan Škole obilježava se krajem svibnja ili početkom lipnja (Duhovski utorek), a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) 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.
- (3) Za izdavanje punomoći ravnatelj mora pribaviti suglasnost Školskog odbora.
- (4) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

DJELATNOST ŠKOLE

Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je odgoj i obvezno osnovno školovanje djece i mladih.
- (2) Osnovno obrazovanje obuhvaća opće obrazovanje i druge oblike obrazovanja djece i mladih.
- (3) Škola svoju djelatnost može mijenjati odlukom Školskog odbora uz prethodnu suglasnost osnivača.
- (4) Djelatnost iz ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

RAD ŠKOLE

Članak 10.

- (1) Djelatnost iz članka 9. ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.
- (2) Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete, njihov raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj sati te ciljevi, zadaće i sadržaji svakog nastavnog predmeta.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 11.

- (1) Odgoj i obrazovanje u školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnih planova i programa.
- (2) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevnoj, tjednoj i godišnjoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole, te uređuju ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti Škole.
- (4) Godišnji plan i program donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine.
- (5) Nacrt prijedloga godišnjeg plana i programa rada ravnatelj dostavlja na mišljenje vijeću roditelja i učiteljskom vijeću.

Članak 12.

- (1) Školskim kurikulumom utvrđuje se:
 - dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
 - nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu.
- (3) Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama Škole.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i uredu državne uprave.

RAD ŠKOLE

Članak 14.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

- (2) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama sukladno godišnjem planu i programu rada Škole te školskom kurikulumu.
- (3) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi se u redovnim i kombiniranim razrednim odjelima te u odgojno-obrazovnim skupinama sukladno zakonu.
- (4) U Školi se mogu koristiti samo udžbenici odobreni od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta sukladno posebnom zakonu.
- (5) Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.
- (6) Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost ministarstva.

RAZREDNI ODJELI

Članak 15.

- (1) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Broj i vrstu razrednih odjela u matičnoj i područnim školama na početku školske godine utvrđuje nadležno tijelo na temelju važećih zakonskih propisa.
- (3) Broj učenika u razrednom odjelu ili odgojno-obrazovnoj skupini propisuje Ministar u skladu s Državnim pedagoškim standardom osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

DOPUNSKA NASTAVA

Članak 16.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će osigurati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kada se pojavi potreba za takvim oblikom pomoći učenicima.

UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Članak 17.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, a što se posebno očituje u:

- praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualne sklonosti i sposobnosti,
- odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- profesionalnom informiranju učenika,
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju, osobito učenicima s teškoćama u razvoju,

- skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika,
- pomoći učenicima težeg socijalnog stanja,
- omogućavanju kontinuiranog stručnog usavršavanja učitelja radi djelotvornijeg rada s učenicima,
- suradnji i savjetovanju s roditeljima i skrbnicima o problemima učenika.
- na osnovu javnih ovlasti u Školi se izriču i provode pedagoške mjere i vodi se evidencija o njima.

CJELODNEVNI PRODUŽENI BORAVAK UČENIKA

Članak 18.

- (1) U skladu s osiguranim financijskim sredstvima, kadrovskim mogućnostima, te sukladno Državnom pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja Škola može ustrojiti cjelodnevni i produženi boravak učenika.
- (2) Organizacija rada te upis učenika u cjelodnevni i produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 19.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, a učitelji im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.
- (4) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 20.

Učenik može biti uključen i u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se učenicima priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

IZLETI I EKSKURZIJE

Članak 21.

- (1) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola može organizirati izlete i ekskurzije te poduzimati

druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s godišnjim planom i programom rada, te školskim kurikulumom.

- (2) Za ovakav oblik aktivnosti Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.
- (3) Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 22.

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (2) Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola može stavljati u promet, a sredstva dobivena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se koristiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

Članak 23.

- (1) Škola može osnivati učeničke klubove i društva u skladu s posebnim propisima.
- (2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.

Članak 24.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja, osobito izvannastavnih aktivnosti, Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu, u tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i sl.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 25.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti u funkciji je ostvarivanja obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 26.

Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje organizacijsko-razvojnih, odgojno-obrazovnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćnih tehničkih poslova.

MATIČNA ŠKOLA I PODRUČNA ŠKOLA

Članak 27.

Škola obavlja djelatnosti iz članka 9. ovog Statuta u sjedištu Škole u Omišlju, na adresi Bajec 8, te u Područnoj školi u Dobrinju, Sv. Vid Dobrinjski 2/A.

STRUČNO-PEDAGOŠKA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA SLUŽBA I VODITELJI ŠKOLA

Članak 28.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 - stručno-pedagoška i
 - administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (4) Djelatnost i poslovanje područne škole vodi voditelj škole kojeg imenuje ravnatelj škole prema prijedlogu Učiteljskog vijeća.
- (5) Prava i dužnosti voditelja područne škole su:
 - organiziranje nastavnog procesa,
 - vođenje brige o realizaciji nastavnog plana i programa,
 - primanje i evidentiranje pošte,
 - vođenje brige o materijalnim dobrima,
 - primanje pritužbe roditelja ili staratelja učenika i obavezno pismeno obavještanje ravnatelja škole o tome,
 - briga o radnoj discipline u školi,
 - sudjelovanje u pripremanju normativnih akata i planova škole,
 - sudjelovanje u izradi izvještaja škole,
 - usmjeravanje i kontrola rada pomoćno-tehničkog osoblja u suradnji sa ravnateljem,
 - ispunjavanje evidencije o korištenju radnog vremena za tekući mjesec,
 - dostavljanje računovodstvu u što kraćem roku sve potrebne dokumentacije,
 - pismeno izvješćivanje ravnatelja škole o propustima u radu nastavnog i pomoćno-tehničkog osoblja svoje škole,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU I ETIČKI KODEKS

Članak 29.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjem i vanjskom prostoru Škole, dolazak i boravak učenika, odmori učenika, ulazak drugih osoba u Školu, pravila međusobnih odnosa učenika i radnika, radno vrijeme, pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te način postupanja prema imovini.
- (3) U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

Članak 30.

- (1) Školski odbor nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.
- (2) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na učiteljskom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 31.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava :
 - Učiteljsko vijeće: dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
 - Vijeće roditelja: jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
 - Osnivač: tri člana samostalno
- (3) Školski odbor imenuje se sukladno članku 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 32.

- (1) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv

slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

- (2) Članovi Školskog odbora koje imenuje osnivač samostalno, moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavka. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA IMENOVANI OD STRANE OSNIVAČA

Članak 33.

Ravnatelj Škole mora izvijestiti osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 60 dana prije isteka mandata člana Školskog odbora koje osnivač imenuje samostalno.

PRIJEDLOG I IZBOR KANDIDATA ZA ČLANOVE ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 34.

- (1) Prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Učiteljskog vijeća, a izbor se vrši tajnim glasovanjem. Broj kandidata mora biti dvostruko veći od onih koji se biraju.
- (2) Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i tri člana.
- (4) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (5) Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (6) O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku Učiteljskog vijeća.

Članak 35.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću.
- (2) Za članove Školskog odbora obavezno se predlaže dvostruko više kandidata nego što ih se bira.
- (3) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu.

IZBORNO POVJERENSTVO

Članak 36.

- (1) Izborna povjerenstvo izrađuje popis kandidata za Školski odbor abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

- (2) Izorno povjerenstvo imenuje komisiju za provedbu glasovanja. U komisiji za izorno povjerenstvo mogu biti i članovi komisije za provedbu glasovanja. Glasovanje se mora obaviti u istom danu u matičnoj i područnoj školi prema rasporedu kojeg utvrdi izorno povjerenstvo. Glasovanje se može obaviti na glasačkom mjestu na kojem se radnik zatekne a u skladu s rasporedom kojeg utvrdi izorno povjerenstvo.

GLASOVANJE

Članak 37.

- (1) Glasovanje je tajno.
(2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi izbornog povjerenstva.

LISTA KANDIDATA

Članak 38.

- (1) Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, o čemu neposredno izvješćuje članove Učiteljskog vijeća.
(2) Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog ovim Statutom ili propusta učinjenih od strane izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
(3) Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se izbor dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su na listi dobili najveći broj glasova.
(4) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
(5) O izboru dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

IZBOR PREDSTAVNIKA RODITELJA

Članak 39.

Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

Članak 40.

- (1) O izboru jednog (1) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
(3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Vijeće roditelja tajnim glasovanjem bira jednog (1) člana Školskog odbora.
- (6) Za provođenje izbora Vijeće roditelja imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Kandidat za Školski odbor ne može biti član povjerenstva.
- (7) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (8) Izbor mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.
- (9) Nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja koji je izabran većinom glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja, te kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

ZAPISNIK

Članak 41.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju Škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

- (1) Nakon što je većina članova Školskog odbora imenovana, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.
- (2) Školski se odbor može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 43.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

MANDAT ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) Mandat članova Školskog odbora traje od dana konstituiranja Školskog odbora.

(2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 45.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti imenovan svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na 4 (četiri) godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

PREDJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

SAZIVANJE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

DOPUNSKI IZBORI

Članak 49.

- (1) Ukoliko pojedinom članu Školskog odbora iz članka 31. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog izbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 31. do 43. ovog Statuta.

PRESTANAK MANDATA ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 50.

- (1) Članu Školskog odbora prestaje mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan:
 - ako sam zatraži razrješenje,
 - ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
 - ako članu izabranom iz reda učitelja i stručnih suradnika vijeća prestane radni odnos u školi,
 - ako djetetu člana izabranog iz reda Vijeća roditelja prestane status učenika Škole,
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
 - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
 - ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
 - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje osnivač (za one članove koje osnivač imenuje).

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora zbog razloga iz stavka 1. ovog članka donosi Ured državne uprave u primjerenom roku.

Članak 52.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a ured državne uprave raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz članka 121. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani zakonom u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

Članak 53.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavaka 4.,5.,6.,7.,8.,9.,10. i 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 54.

- (1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može ponovo biti imenovan za člana istog Školskog odbora.
- (2) Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

ODLUČIVANJE

Članak 55.

- (1) Članovi školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada to tijelo raspravlja i odlučuje o radu knjižnice.
- (3) Način rada Školskog odbora utvrđen je ovim Statutom i poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

ZAPISNIK

Članak 56.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano. Za potrebe izrade zapisnika sjednice školskog odbora mogu biti tonski snimane. Spomenute snimke mogu se koristiti isključivo u svrhu izrade zapisnika. Snimke sjednica čuvaju se u tajništvu škole gdje ih je moguće preslušati. Zabranjeno je umnožavanje i distribucija navedenih snimaka osim u slučaju izričite odluke većine članova školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

IZVJEŠTAVANJE

Članak 57.

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donijeta.
- (2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole koje su donijete na sjednici Školskog odbora.
- (3) Osnivača je potrebno u roku od 3 dana izvijestiti pisanim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole koje su donijete na sjednici Školskog odbora.
- (4) Zapisnik u elektronskom obliku se šalje na e-mail adresu područne škole.

POVJERENSTVA I RADNE SKUPINE

Članak 58.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.
- (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.
- (5) Iznimno kada je propisano da određena radna skupina i povjerenstvo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće radne skupine potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Škole.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 59.

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

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra o čemu je dužan bez odlaganja obavijestiti osnivača,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi, osim u slučaju iz čl. 107. st. 10. podstavak 1. i 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- osniva udruge učenika,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna,
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) vrijednosti preko 90.000kuna
- uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi uz prethodnu obavijest osnivaču,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole,
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo.
- Imenuje članove i zamjenike članova izbornog povjerenstva za izbor ravnatelja škole

V. RAVNATELJ

Članak 60.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (3) Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (4) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 61.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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).
- (5) Ravnatelj, osim uvjeta određenih ovome članku, mora imati i licencijsku za rad ravnatelja.

NATJEČAJ

Članak 62.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana objave natječaja uz obveznu naznaku «za natječaj-ne otvarati», rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 (četrdeset i pet) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjavanju uvjeta koje kandidat treba dostaviti uz prijavu.

PRIJAVE KANDIDATA

Članak 63.

- (1) Zaprimljene prijave kandidata za ravnatelja Škole, Škola urudžbira neotvorene.
- (2) Predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (3) Preslike prijave kandidata, predsjednik ili drugi član kojeg odredi Školski odbor, neposredno dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću.
- (4) S kandidatima s izborne liste Školski odbor može, prije započinjanja postupka glasovanja, obaviti razgovore, o čemu se vodi poseban zapisnik.
- (5) Izbornu listu s preslikama prijave kandidata, predsjednik ili drugi član kojeg Školski odbor odredi, neposredno dostavlja Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja ili Radničkom vijeću.

POSTUPAK IZBORA

Članak 64.

- (1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa (zbor) radnika kojeg saziva Radničko vijeće.
- (2) Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika razmatraju prijave kandidata s izborne liste i donose zaključak o svom stajalištu tajnim glasovanjem.
- (3) Postupak izbora ravnatelja provodi izborna povjerenstvo od 3 člana (predsjednik i 2 člana). Školski odbor imenuje članove i zamjenike članova izbornog povjerenstva za izbor ravnatelja škole. Izborna povjerenstvo imenuje komisiju za provedbu glasovanja. U komisiji za izbornu povjerenstvo mogu biti i članovi komisije za provedbu glasovanja. Izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu i prema izbornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici Učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, skupu radnika na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.
- (4) Član izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole.
- (5) Glasački listić ovjerava se pečatom škole i sadrži naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja škole i abecednim redom popis kandidata za ravnatelja.
- (6) Glasuje se na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg se glasuje. Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim. Glasovanje se mora obaviti u istom danu u svim školama prema rasporedu kojeg utvrdi izborna povjerenstvo. Glasovanje se može obaviti na glasačkom mjestu na kojem se radnik zatekne a u skladu s rasporedom kojeg utvrdi izborna povjerenstvo.
- (7) Nakon završetka glasovanja predsjednik izbornog povjerenstva uz nazočnost članova izbornog povjerenstva prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Kandidat za ravnatelja škole je onaj koji je dobio većinu glasova svih članova Učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.
- (8) Predsjedavatelj sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i skupa (zbor) radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz stavka 2. ovog članka predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice sa svim materijalom sa glasovanja.

IZBORNA LISTA KANDIDATA

Članak 65.

Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

ODLUKA O IZBORU KANDIDATA ZA RAVNATELJA

Članak 66.

- (1) Članovi Školskog odbora o kandidatima s izborne liste glasuju javno.
- (2) O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik Škole ili druga osoba koju odredi Školski odbor.
- (3) Ukoliko je član Školskog odbora jedan od kandidata za ravnatelja škole, tada on ne sudjeluje u raspravi i postupku izbora ravnatelja. Ako je predsjednik Školskog odbora kandidat za ravnatelja, sjednice Školskog odbora na kojima se raspravlja i izabire ravnatelja vodi njegov zamjenik.

- (4) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja, članovi Školskog odbora iz redova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednici su dužni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

ODLUKA O IMENOVANJU RAVNATELJA

Članak 67.

- (1) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (2) U slučaju da niti za jednog kandidata ne glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora, natječaj za imenovanje ravnatelja će se ponoviti.
- (3) Školski odbor je obavezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka zakonskog roka za davanje suglasnosti donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg se tražilo prethodnu suglasnost.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 68.

- (1) Ako Školski odbor prema natječajnom postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika.
- (3) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) 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.
- (7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 69.

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

OBAVIJEST KANDIDATIMA

Članak 70.

- (1) Školski odbor dužan je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i

da u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju ravnatelja zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) O tužbi odlučuje sud nadležan za radne sporove.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU S IMENOVANIM RAVNATELJEM

Članak 71.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na rok od 5 (pet) godina u punom radnom vremenu.
- (3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (4) Osoba iz prethodnog stavka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj radni odnos prestaje.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 72.

Ravnatelj uz poslove na koje je ovlašten temeljem zakona i provedbenih propisa obavlja i slijedeće poslove:

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

- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- izdaje rješenja o radnim obvezama učitelja i radne naloge ostalim radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- o zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od 15 dana,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- u suradnji s Učiteljskim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu,
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 godina života,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i predsjedava sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zaključuje ugovore o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju imovine (osim nekretnine) vrijednosti do 20.000,00 - kuna samostalno, od 20.000,00 kuna do 90.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača,
- zaključuje, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača, ugovore o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- zaključuje ugovore o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) vrijednosti do 90.000,00 kuna uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko te vrijednosti uz prethodnu suglasnost osnivača,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Škole,
- određuje pedagoške mjere sukladno člancima 83. i 84. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- na prijedlog Učiteljskog vijeća imenuje izbornu povjerenstvo za izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5.listopada tekuće godine.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 73.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole.
- (3) Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:
 1. smrću,
 2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor na određeno vrijeme,
 3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
 4. sporazumom ravnatelja i Škole,
 5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
 6. otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 74.

- (1) Ravnatelja školske ustanove, u slučaju spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda Učiteljskog vijeća.
- (2) Osobu iz prethodnog stavka određuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (3) U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja predlaže Školski odbor.
- (4) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova osobe koja zamjenjuje ravnatelja.
- (5) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (6) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (7) O imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole.

RAZRIJEŠENJE DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 75.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole, te ako su se stekli uvjeti propisani Zakonom o ustanovama:
 - ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
 - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
 - ako ravnatelj ne postupa po propisima i općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
 - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (4) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 75. stavak 1. alineja 1. ovog Statuta, s ravnateljem će škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (5) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 75. stavak 1. alineja 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec (1) dana.
- (6) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (7) Tužbu iz stavka 4. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

PISMENO OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 76.

- (1) Kad školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju zatražit će od ravnatelja da se u roku od 3 (tri) dana pismeno očituje o razlozima za razrješenje.
- (2) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz prethodnog stavka, Školski će odbor, tajnim glasovanjem, o razrješenju ravnatelja odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

TUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA

Članak 77.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani člankom 76. ovog Statuta.
- (2) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 78.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski će odbor imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će se natječaj za izbor ravnatelja.

Članak 79.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

VI. TAJNIK ŠKOLE, VODITELJ RAČUNOVODSTVA I RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Članak 80.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka
- (3) Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (4) Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
- (5) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 (osam) dana .
- (6) Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana.
- (7) O zasnivanju i prestanku radnog odnosa tajnika odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora.

Članak 81.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Članak 82.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 83.

Stručna tijela Škole su:

- (1) Učiteljsko vijeće Osnovne škole Omišalj.
- (2) Razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 84.

- (1) Učiteljsko vijeće čine svi učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole. Ovlasti Učiteljskog vijeća su:
- obavljanje poslova u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - odlučivanje o interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaganje školskog kurikulumu u suradnji s ravnateljem,
 - ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina,
 - odlučivanje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
 - predlaganje imenovanja razrednika,
 - predlaganje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika,
 - zaključivanje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
 - utvrđivanje, uz suglasnost ureda državne uprave (gradskog ureda) i roditelja učenika, o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
 - osnivanje stručnih aktiva i imenovanje njihovih voditelja,
 - određivanje nadnevka održavanja popravnih ispita i objavljivanje istih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
 - utvrđivanje trajanja dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
 - imenovanje tročlanog povjerenstva za polaganje ispita učeniku koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta na završetku nastavne godine,
 - obavljanje drugih poslove utvrđenih propisima i općim aktima Škole.
- (2) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva te im predsjedava ravnatelj.
- (3) Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova. O tijeku sjednice Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi pisano.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 85.

- (1) Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa,
 - predlaže izlete razrednog odjela,
 - utvrđuje ocjenu iz vladanja, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - surađuje s vijećem učenika
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda i ocjenu iz vladanja
 - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu učitelja kojega je odredio ravnatelj
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- (3) Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice. Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova. U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj škole.

SJEDNICE UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 86.

Na sjednicama Učiteljskog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije drukčije određeno.

RAZREDNIK

Članak 87.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. Učitelj u razrednoj nastavi je i razrednik razrednog odjela.

Članak 88.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- ispunjava i potpisuje matičnu knjigu, svjedodžbe i drugu pedagošku dokumentaciju učenika svog razrednog odjela,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća ravnatelju i Učiteljskom vijeću,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- pomaže učenicima o rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o redovitom podmirivanju materijalnih i drugih obveza prema Školi.
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

VIII. RADNICI

VRSTE RADNIKA ŠKOLE

Članak 89.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici škole su učitelji, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.
- (4) Načine uključivanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati propisuje ministar pravilnikom.

OBVEZA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Članak 90.

- (1) Učitelji i stručni suradnici imaju obavezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obaveza učitelja i stručnih suradnika.

LICENCIJE

Članak 91.

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

NAPREDOVANJE I NAGRAĐIVANJE

Članak 92.

- (1) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.
- (2) Učitelji, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 93.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima Škole sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovog Statuta.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (4) Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te oglasnim pločama Škole, a rok za primanje prijave ne može biti kraći od osam dana.

PRAVILNIK O RADU

Članak 94.

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

IX. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 95.

- (1) U prvi razred Škola upisuje djecu koja su do 01. travnja tekuće godine navršila šest godina života.
- (2) Upis djece u prvi razred provodi se prema planu upisa koji donosi Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji.
- (3) Osnovno obrazovanje je obavezno za svu djecu u pravilu od šeste godine do petnaeste godine života, a za učenike s višestrukim teškoćama u razvoju najdulje do 21 (dvadeset jedne) godine života.
- (4) Ured državne uprave na prijedlog povjerenstva iz članka 20. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju, donosi rješenje o :
 - prijevremenom upisu,
 - odgodi upisa u prvi razred osnovne škole,
 - privremenom oslobađanju od školovanja i
 - primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
 - ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog obrazovanja te učenike s teškoćama u razvoju.

UPISNA PODRUČJA

Članak 96.

Učenik se u pravilu upisuje u školu kojoj pripada prema upisnom području, a iznimno se može upisati u prvi razred osnovne škole kojoj ne pripada prema upisnom području:

- ako to ne izaziva povećanje broja razrednih odjela utvrđenih planom upisa u osnovnoj školi u koju se upisuje,
- ako se upisuje u škole koje izvode alternativne, međunarodne te programe na jeziku i pismu nacionalnih manjina,
- ako se upisuje u školu kojoj je osnivač druga fizička ili pravna osoba.

PRAVO UPISA

Članak 97.

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu iz članka 96. i 97. ovog Statuta za koju je stručno povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti s osnovnim školovanjem.
- (2) U prvi razred se na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Ureda državne uprave može upisati dijete koje do 31.ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.
- (3) Postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta te sastav stručnog povjerenstva propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za zdravstvo.
- (4) Na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju Ureda državne uprave, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred za jednu školsku godinu.

Članak 98.

- (1) Dijete odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu sa posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.
- (2) Za dijete odnosno učenika iz stavka 1. ovog članka roditelj podnosi zahtjev Uredu državne uprave.

ROKOVI UPISA

Članak 99.

- (1) Redoviti upis u prvi razred provodi se u lipnju.
- (2) Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (3) Redovni upis učenika provodi jedno ili više upisnih povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 100.

- (1) Učenik može tijekom obrazovanja prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti

- obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) 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.
 - (3) 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.

PODATCI ZA UPIS

Članak 101.

- (1) Pri upisu u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnica za djecu koji su hrvatski državljani, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podaci koje Školi dostavi nadležno upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 99. ovog Statuta prikuplja podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika i popunjavanje evidencijskog lista učenika i druge pedagoške dokumentacije.

RAZREDNA SVJEDODŽBA

Članak 102.

- (1) Na završetku svakog razreda osnovne škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Svjedodžba osmog razreda je isprava o završetku osnovne škole.

OBAVIJESTI O UPISU UČENIKA U DRUGU ŠKOLU

Članak 103.

- (1) U slučaju prelaska učenika iz jedna škole u drugu, škola iz koje učenik odlazi izdaje, prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od 7 (sedam) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (2) Za učenika koji je prešao u drugu osnovnu školu, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi, a drugoj školi dostavlja dosje učenika.

RJEŠENJE O PRIZNAVANJU ISTOVRIJEDNOSTI SVJEDODŽBE RADI NASTAVKA NAOBRAZBE

Članak 104.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe, odnosno druge odgovarajuće odluke nadležnog tijela.

Članak 105.

- (1) Ako Učiteljsko vijeće zaključi da postoje opravdani razlozi prelaska učenika u drugu školu predložit će roditeljima ili skrbnicima prelazak učenika u drugu školu.

- (2) Ako se roditelj odnosno skrbnik ne suglasi s prijedlogom, smatra se da prijedlog nije podnesen.
- (3) Kada se roditelj odnosno skrbnik suglasi s prijedlogom, Učiteljsko vijeće dostavlja prijedlog drugoj osnovnoj školi i od nje traži suglasnost za prelazak učenika.
- (4) Ako se druga škola ne suglasi s prijedlogom o prelasku učenika, postupak povodom prijedloga se obustavlja.

PRAVA I DUŽNOSTI UČENIKA

Članak 106.

- (1) Učenici imaju pravo:
 - predlagati osnivanje učeničkih zadruga,
 - samostalno ili s učiteljima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
 - pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
 - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja, pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
 - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
 - pravo na pritužbu učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru,
 - koristiti objekte Škole i sredstava koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
 - davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama,
 - pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog rada,
 - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja.
- (2) Učenici su dužni:
 - redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
 - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
 - njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole,
 - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
 - poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
 - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

IZOSTANCI I ZAKAŠNJENJA NA NASTAVU

Članak 107.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (pisanom ispričnicom roditelja, skrbnika i liječnika ili usmenom isprikom roditelja odnosno skrbnika i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave po odobrenju:
 - učitelja s njegovog sata, temeljem odobrenja učitelja kojeg je usmeno unaprijed zatražio roditelj odnosno skrbnik u hitnim slučajevima
 - razrednika do tri radna dana, temeljem pisane zamolbe roditelja odnosno skrbnika

- ravnatelja do pet radnih dana, temeljem pisane zamolbe roditelja odnosno skrbnika
- učiteljskog vijeća više od pet dana (temeljem pisane zamolbe roditelja odnosno skrbnika).

(4) Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica, u trajanju od najviše tri radna dana koji ne mogu biti uzastopni.

NEIZVRŠAVANJE OBVEZA

Članak 108.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će od roditelja ili skrbnika zatražiti objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju od neprekidno tri dana ili osam dana tijekom jednog mjeseca odnosno zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

ZABRANA KAŽNJAVANJA

Članak 109.

- (1) Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave i tjelesno kažnjavanje učenika.
- (2) Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.
- (3) Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja dužni su odmah obavijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obvezan, bez odgađanja, o svakom kršenju prava učenika posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi.

OCJENE

Članak 110.

- (1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.
- (2) Ocjene iz nastavnog predmeta su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
- (3) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika

USPJEH UČENIKA I ZAKLJUČNA OCJENA ZA NASTAVNI PREDMET

Članak 111.

- (1) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine. Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

ISPITNO POVJERENSTVO

Članak 112.

- (1) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje učiteljsko vijeće. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) U slučaju da 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.
- (3) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev učiteljskom/nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja učiteljskog vijeća je konačna.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 113.

- (1) Učeniku koji pravodobno, zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga, ne pristupi u propisanim rokovima predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (2) Razloge spriječenosti utvrđuje Učiteljsko vijeće na temelju priloženih dokaza roditelja ili staratelja učenika.
- (3) Roditelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Učiteljskom vijeću zahtjev za polaganje ispita najmanje 15 dana prije rokova utvrđenih člankom 22. Pravilnika.
- (4) U zahtjevu treba navesti razred i predmete koje učenik želi polagati. Uz zahtjev je potrebno priložiti dokumentaciju iz koje je vidljiva opravdanost odsutnosti sa nastave.
- (5) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1 ovoga članka, Učiteljsko vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva, a ako je zahtjev opravdan, odlučuje o načinu i rokovima polaganja ispita.
- (6) O načinu i rokovima Predsjednik povjerenstva obavještava učenika.

DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 114.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, učitelj, odnosno nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Ako se učeniku od četvrtog do osmog razreda osnovne škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj na prijedlog učiteljskog vijeća, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) Termine održavanja popravnih ispita određuje učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

POVJERENSTVO

Članak 115.

- (1) Povjerenstvo iz članaka 112, 113, 114 i 115 ima tri člana i to, u pravilu:
 - predsjednika (razrednika)
 - ispitivača (predmetnog učitelja)
 - trećeg člana (učitelja istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit, sustručnjaka).
- (2) U opravdanim slučajevima, za člana povjerenstva može biti imenovan učitelj sustručnjak iz druge (matične ili područne) škole.
- (3) U slučaju kada je razrednik ujedno i ispitivač tada Učiteljsko vijeće treba imenovati drugog učitelja za predsjednika povjerenstva.
- (4) Ako član imenovanog povjerenstva ima opravdani razlog odsutnosti u vrijeme zakazanog ispita (bolest, druge pedagoške obveze) učiteljsko vijeće treba imenovati novog člana.

STRUKTURA ISPITA

Članak 116.

- (1) Ispit iz članaka 112, 114 i 115 se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određeno je nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta.
- (3) Ako se ispit polaže pisano i usmeno, najprije se polaže pisani dio ispita.
- (4) Kada se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela, održava se u pravilu dva (2) ili više dana.
- (5) Tijekom pisanog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.
- (6) Ako je pisani dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.
- (7) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta. Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.
- (8) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo. Pitanja trebaju biti u kompetenciji ispitivača ili zajednički ispitivača i člana povjerenstva koji je iz istog ili srodnog nastavnog predmeta.
- (9) Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 117.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (4) Ocjena povjerenstva je konačna, što znači da se protiv ocjene povjerenstva ne može izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (5) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje iz čl. 112. stavak 1.

ZAPISNIK

Članak 118.

- (1) Tijeku i polaganju ispita iz članaka 112, 114. i 115. vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi predsjednik ispitnog povjerenstva, a ukoliko je i ispitivač tada ga vodi član kojeg odredi.
- (4) Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključenoj ocjeni.
- (5) Ako se član povjerenstva ne slaže s pojedinom ocjenom, u zapisniku će potpisati svoje izdvojeno mišljenje. Mišljenje člana povjerenstva koji se ne slaže s pojedinom ocjenom iznijeti će se na učiteljskom vijeću neposredno nakon održavanja ispita i unijeti će se u zapisnik sjednice učiteljskog vijeća.
- (6) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (7) Pitanja na usmenom dijelu ispita moraju biti pojedinačno ocijenjena.
- (8) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (9) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

NASTAVA U KUĆI

Članak 119.

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju i omogućava učeniku polaganje razrednog ili predmetnog ispita.

OSLOBAĐANJE OD POHAĐANJA ODREĐENOG NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI

Članak 120.

- (1) 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.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika donosi Učiteljsko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika škole - specijalista školske medicine.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu se isprave umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

POHAĐANJE NASTAVE I PREDMETNI I RAZREDNI ISPITI ZA POSEBNE KATEGORIJE UČENIKA

Članak 121.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja.
- (2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća te polažu predmetni ispit.
- (3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije, ako je to prijeko potrebno.
- (4) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka školske godine.
- (5) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, a koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.
- (6) Kod rješavanja zahtjeva iz navedenog stavka ovog članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (7) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (8) Razredni ispit se polaže pred odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (9) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (10) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (11) Novi rok iz navedenog stavka ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 4. ovog članka
- (12) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

X. POHVALE I NAGRADE

Članak 122.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Članak 123.

- (1) Pohvale su:
 - usmene pohvale,
 - pisane pohvale – pohvalnice, povelje, priznanja i sl.

(2) Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.,
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade.

(3) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

Članak 124.

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

(2) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće. a nagradu dodjeljuje Učiteljsko vijeće.

(3) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 125.

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

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

(3) Glasovanje može biti tajno ili javno, dizanjem ruku

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

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA RAZREDNOG ODJELA

Članak 126.

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

BLAGAJNIK

Članak 127.

(1) Blagajnik razrednog odjela, uz pomoć razrednika, prikuplja, evidentira i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

(2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. O primitku novca izdaje se potvrda.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 128.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 129.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Vijeće učenika:
 - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
 - daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
 - daje prijedloge pri provedbi kućnog 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 i poslovanja Škole,
 - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 130.

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

SASTANCI

Članak 131.

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

INDIVIDUALNI RAZGOVORI S RODITELJIMA

Članak 132.

- (1) Razrednik razrednog odjela organizira stalne individualne razgovore s roditeljima svog odjela jednom tjedno.
- (2) Zadatak je individualnih razgovora da razrednik upozna roditelje s cjelokupnim razvojem i uspjehom njihove djece u Školi. Razgovori se vode otvoreno, iskreno i dobronamjerno, a sadržaj razgovora je povjerljiv.
- (3) Raspored individualnih razgovora (dan, sat i mjesto) razrednik objavljuje na početku školske godine, a najkasnije ne prvom roditeljskom sastanku.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 133.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati (7 dana).

NADOKNADA ŠTETE

Članak 134.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju djeteta izvan Škole.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

OBVEZE RODITELJA

Članak 135.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje redovnog nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - prehrane učenika,
 - gubitka ili popravaka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
 - školskih izleta i ekskurzija,
 - kazališnih i kino predstava, priredaba i natjecanja,
 - osiguranja učenika,
 - kupovine testova objektivnog tipa (za ispite znanja).

IZVJEŠTAVANJE RODITELJA

Članak 136.

- (1) Škola će izvješćivati usmeno ili pisano roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine najmanje jednom mjesečno.
- (2) Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja putem svjedodžbe.

XIII. VIJEĆE RODITELJA

Članak 137.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom te radi ostvarivanja zadaća osnovnog školstva.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

IZBOR PREDSTAVNIKA

Članak 138.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.
- (2) Izbor predstavnika roditelja iz prethodnog stavka ovog članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku roditelja razrednog odjela.
- (3) Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (4) Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

MANDAT ČLANOVA VIJEĆA RODITELJA

Članak 139.

- (1) Mandat članova Vijeća roditelja traje 4 (četiri) godine.
- (2) Član Vijeća roditelja može biti razriješen i prije isteka mandata:
 - ako to sam zatraži,
 - ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole,
 - ako ne ispunjava svoje obveze.
- (3) U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član na način utvrđen člankom 157. ovog Statuta.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

Članak 140.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora.
- (2) Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja o izboru članova Vijeća roditelja,

- verificiranje mandata izabranih članova,
- izbor predsjednika Vijeća roditelja.

PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA

Članak 141.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju predsjednika.
- (2) Za predsjednika je izabran član koji je tajnim glasovanjem dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja na isti se način bira zamjenik predsjednika.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 142.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole
- predlaže mjere unapređivanja odgojno-obrazovnog rada,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 143.

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

Ravnatelj Škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga obavijestiti.

XIV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

SINDIKAT

Članak 144.

- (1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

RADNIČKO VIJEĆE

Članak 145.

- (1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.
- (2) Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.
- (3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.
- (4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovog članka.

SKUP RADNIKA

Članak 146.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika dva puta godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.
- (3) Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovog članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.
- (4) pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

XV. JAVNOST RADA

Članak 147.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost se ostvaruje osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
 - podnošenjem financijskih izvještaja osnivaču i Ministarstvu,
 - priopćenjem o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja,
 - dostavljanjem podataka osnivaču na njegov zahtjev,
 - podnošenjem izvještaja tijelima koja financiraju programe koji se provode u Školi.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

- (3) Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

XVI. POSLOVNA TAJNA

Članak 148.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

OBVEZA ČUVANJA POSLOVNE TAJNE

Članak 149.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

Članak 150.

- (1) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.
- (2) Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 151.

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

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

Članak 152.

Učitelji su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

Članak 153.

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

XVIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 154.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 155.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, proračuna jedinica regionalne samouprave, prihoda ostvarenih obavljanjem poslova vlastite djelatnosti, donacija te drugih izvora u skladu sa zakonom.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- (3) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
 - ako se primici ne ostvaruju prema planu,
 - ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.
- (4) U svezi s poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskih sredstvima,
 - za planiranje i izvršavanje proračuna,
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

GODIŠNJI I POLUGODIŠNJI OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA

Članak 156.

- (1) Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.
- (2) Dokumente iz stavka 1. ovog članka, te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti osnivaču i ovlaštenom ministarstvu.

KORIŠTENJE SREDSTAVA ZA RAD

Članak 157.

- (1) Sredstva za rad Škole koriste se samo za namjene utvrđene zakonom i financijskim planom i godišnjim planom i programom rada.
- (2) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XIX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 158.

- (1) Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Knjižnični odbor i Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 159.

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- (2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovog članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

XX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE, PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Članak 160.

Pored Statuta Škola ima slijedeće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaja o štetnosti duhanskih proizvoda,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o preispitivanju zaključne ocjene, polaganju popravni, razredni i predmetni ispita.

PRIJEDLOG ZA DONOŠENJE OPĆIH AKATA

Članak 161.

- (1) Prijedlog za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.
- (2) Prijedlog se podnosi Školskom odboru.

OBJAVA I STUPANJE NA SNAGU

Članak 162.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktima nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

TUMAČENJE OPĆEG AKTA

Članak 163.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

UVID U OPĆE AKTE

Članak 164.

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 165.

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

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Članak 166.

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

XXI. NADZOR

Članak 167.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji sukladno zakonskim odredbama.

INSPEKCIJSKI NADZOR

Članak 168.

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

NADZOR NAD STRUČNIM RADOM

Članak 169.

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

FINANCIJSKI NADZOR I KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 170.

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

XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 171.

- (1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.
- (2) Na sve odnose koji nisu uređeni ovim Statutom primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Zakona o ustanovama.

STUPANJE NA SNAGU

Članak 172.

Ovaj statut stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj statut stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/16-01/17
URBROJ: 2142-06-01-16-1
Omišalj, 13. listopada 2016. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Iželjka Mišta

Iželjka Mišta/



2. Ravnatelj Škole:

OMIŠALJ

Zarko Žarković/