

STATUT
OSNOVNE ŠKOLE
PRELOG

Prelog
studení 2008.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., dalje:Zakon) Školski odbor Osnovne škole Prelog, na sjednici održanoj dana 06.11.2008. donosi

S T A T U T OSNOVNE ŠKOLE PRELOG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Osnovne škole Prelog (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Članak 2.

Škola je osnovnoškolska javna ustanova.

Škola je pravna osoba.

Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 070000570 i u upisnik ustanova osnovnog školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 3.

Osnivač Škole je Međimurska županija (u daljnjem tekstu: osnivač).

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Osnovne škole Prelog koju je osnovalo Ministarstvo prosvjete i sporta Republike Hrvatske svojom Odlukom br. 19317/III od 13.04.1948 godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Osnovna škola Prelog.

Sjedište Škole je u Prelogu, Trg bana Jelačića 2.

Škola ima jednu (1) područnu školu;

1. Područna škola Cirkovljan.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 5.

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

III. PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 6.

Škola koristi:

1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, jedan promjera 32 mm, a jedan promjera 25 mm na kojima je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. dva pečata bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, jedan promjera 32 mm, a jedan promjera 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole.

Pečatima iz stavka 1. točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. točke 2. ovog članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i štambilj.

Štambilj se koristi kod evidencije primljene pošte.

Štambilj je četvrtastog oblika širine 15 i dužine 55 mm i sadrži puni naziv i sjedište Škole.

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

IV. DAN ŠKOLE

Članak 7.

Škola ima dan Škole.

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

V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Članak 9.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor. Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja učitelja ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik, ukoliko bude izabrana.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti učitelja ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća.

VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 10.

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

Djelatnost obrazovanja odraslih osoba ostvaruje se u skladu s odredbama Zakona i posebnog zakona.

Djelatnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumuma, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumuma, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

Članak 11.

Škola obavlja djelatnost osnovnog školovanja kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s -učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu-zajednički elektronski upisnik ustanova.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 12.

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada.

Članak 13.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.

Određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda. Školski kurikulum donosi Školski odbor do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća. Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na internetskim stranicama škole.

Članak 14.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova. Godišnji plan i program rada Škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

Članak 15.

Osnovno školovanje traje osam godina.

Osnovno školovanje obvezno je za svu djecu, u pravilu od šeste do petnaeste godine života.

Članak 16.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a kada se steknu uvjeti i u jednoj smjeni i s produženim cjelodnevnom boravkom o čemu odlučuje Školski odbor u dogovoru sa osnivačem.

Članak 17.

Nastava se izvodi:

- u Školi
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 18.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i praktičnih radova u skladu s nastavnim planom i programom.

Članak 19.

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

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu sa odlukom tijela državne uprave nadležnog za poslove osnovnog školstva.

Članak 20.

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju učitelji i stručni suradnici.

Za učenike od I. do IV. razreda nastava se organizira kao razredna, a za učenike od V. do VIII. razreda kao predmetna.

Članak 21.

U Školi se koriste samo udžbenici koje je odobrilo ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja prema posebnom zakonu.

Članak 22.

Prema raspoloživim financijskim sredstvima osiguranim od strane osnivača, prostornim i kadrovskim mogućnostima, Škola ustrojava cjelodnevni ili produženi boravak učenika.

Upis učenika u cjelodnevni ili produženi boravak provodi se prema odluci koju za svaku školsku godinu donosi Školski odbor u dogovoru s osnivačem.

Prehranu učenika Škola organizira u skladu s normativima koje donosi ministarstvo nadležno za zdravstvo.

Članak 23.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanje zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.

Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć učitelja.

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

Članak 24.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 25.

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

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

U tu svrhu Škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, športska natjecanja i sl.

Članak 26.

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

Članak 27.

Škola ima školsku knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Članak 30.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:

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

Članak 31.

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

VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Članak 32.

Školom upravlja Školski odbor.
Školski odbor ima devet članova.

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

Osam članova Školskog odbora imenuje osnivač, i to:

- dva člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- dva člana Školskog odbora na prijedlog ureda državne uprave,
- tri člana Školskog odbora imenuje osnivač samostalno.

Članak 33.

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

Članak 34.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 35.

Član Školskog odbora ne može biti 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.

Članak 36.

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

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.

Svaki član Učiteljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O izborima se vodi zapisnik.

U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

Članak 37. a)

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća u pravilu glasuju javno, dizanjem ruke, izjašnjavajući se za ili protiv, a glasovanje može biti i tajno, ukoliko Učiteljsko vijeće donese takvu odluku.

Članak 37. b)

Ukoliko je Učiteljsko vijeće donijelo odluku o tajnim glasovanju, za provođenje izbora Učiteljsko vijeća imenuje izbornu povjerenstvo.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

O izborima izorno povjerenstvo vodi zapisnik.

Prema redoslijedu kandidature izorno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izorno povjerenstvo sastavlja izornu listu prema abecednom redu.

Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 38.

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

Članak 39.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 40.

Ravnatelj Škole dužan je izvjestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog statuta i načinom izbora.

Članak 41.

Vijeće roditelja predlaže jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole.

Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje jednog (1) kandidata.

Članak 42.

Za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

Članak 43.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Članak 44.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, čini prijedlog Vijeća roditelja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Članak 45.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

Članak 46.

Kada radnici Škole, Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja predloži svoje predstavnike u Školski odbor, lista s imenima predloženih kandidata se dostavlja na suglasnost osnivaču koji imenuje članove Školskog odbora sukladno Zakonu.

Članak 47.

Ravnatelj Škole dužan je izvjestiti osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

Članak 48.

Nakon dobivene suglasnosti osnivača o imenovanju većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 49.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnike sa sjednice Školskog odbora.

Članak 50.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

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

Članak 51.

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

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Zapisničar Školskog odbora može biti svaki član Školskog odbora ili zaposlenik škole sukladno odluci Školskog odbora.

Članak 52.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 33. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 36. do 47. ovog statuta.

Članak 53.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

Članak 54.

Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski, usmeno ili na drugi prikladan način najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

Članak 55.

Član školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole,
- ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti,
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu te
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova roditelja iz Vijeća roditelja.

Utvrđeni prijedlog za razrješenje starog i imenovanje novog člana Školskog odbora dostavlja se ravnatelju i predsjedniku Školskog odbora koji su dužni odmah izvijestiti osnivača radi donošenja odluke o razrješenju odnosno imenovanju.

Članak 56.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi ured državne uprave u Međimurskoj županiji.

Članak 57.

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

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 58.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato 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.

Članak 59.

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

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

Članak 60.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme, završetka i prekida sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana;
- zapisnik se može pisati i tonski snimati.

Članak 61.

Formuliranje odluka odnosno prijedloga odluka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke odnosno prijedlozi odluka donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene odluke i prijedloge odluka prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

Članak 62.

Školski odbor:

1. Imenuje i razrješava ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja, te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
2. Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
3. Sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole.
4. Daje prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa radnika Škole.
5. Donosi:
 - na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune;
 - na prijedlog ravnatelja opće akte Škole, njihove izmjene i dopune;
 - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje;
 - na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja školski kurikulum;
 - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole;
 - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole;
 - prijedlog plana razvojnog programa Škole;
 - Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika;
 - Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem;

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te plan razvojnog programa Škole Školski odbor nakon njihova donošenja dostavlja osnivaču.

6. Odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
 - o uporabi viška prihoda i dobiti, odnosno u skladu s odlukom osnivača,
 - o davanju u zakup i najam objekata i prostora Škole,
 - o promjeni djelatnosti.
7. Odlučuje:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 50.000,00 kuna;
 - o financijskom planu i godišnjem obračunu;
 - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
 - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
 - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije;
 - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava;
 - o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi u dogovoru s osnivačem.

8. Predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

9. Predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

10. Razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

11. Obavještava osnivača:

- jednom godišnje dostavlja osnivaču izvješće o svojem radu;
- bez odgode izvješćuje osnivača o nepravilnostima u radu i/ili poslovanju Škole, a osobito onim koje su utvrđene inspekcijskim nadzorom ili nadzorom drugog ovlaštenoga organa;

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

Članak 63.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina svih članova.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

Članak 64.

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

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

Članak 65.

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

Članak 66.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

Članak 67.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

IX. RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 68.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Članak 69.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

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

Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i ista osoba može biti ponovno imenovana.

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana, naznaku «Za natječaj za imenovanje ravnatelja-ne

otvarati», isprave koje kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i rok koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka prijave u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

Članak 70.

Za ravnatelja Škole može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja odnosno stručnog suradnika i ima najmanje višu stručnu spremu i pet godina radnog iskustva na odgojno obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

Članak 71.

Školski odbor obavlja izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za koje je utvrdio da ispunjavaju potrebne uvjete za ravnatelja tajnim glasovanjem.

Ukoliko se član Školskog odbora ima namjeru kandidirati za ravnatelja, o tome mora neodložno, a najkasnije do zaključenja natječaja, pismeno obavijestiti predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora o tome saznanju odmah, a najkasnije u roku od 3 dana pismeno obavještava osnivača i inicira postupak predlaganja novog kandidata za člana Školskog odbora.

Osnivač je dužan najkasnije u roku od 30 dana imenovati novog člana Školskog odbora.

Izbor i imenovanje ravnatelja nastavlja se u izmijenjenom sastavu.

Školski odbor dostavlja zahtjev ministru nadležnom za poslove obrazovanja za dobivanje suglasnosti za predloženog kandidata.

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

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

Članak 72.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 73.

Postupak izbora i imenovanja ravnatelja;

- Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja škole treba urudžbirati i otisnuti prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.
- Sazivanje sjednice Školskog odbora
- Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.
- Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.
- Ponude za natječaj se razmatraju abecednim redom, gdje se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete i da li su ponude dostavljene u propisanom roku.
- Nepotpune prijave neće se razmatrati
- Školski odbor može ukoliko procjeni da je to potrebno obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik školskog odbora.
- Nakon što se utvrdi koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja, sastavlja se izborna lista.
- Prema izornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.
- Glasački listić sadrži. 1) naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja škole i 2) abecednim redom popis kandidata za ravnatelja.
- Član Školskog odbora treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor /neizbor kandidata.
- Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.
- Nakon završetka glasovanja predsjednik školskog odbora uz nazočnost članova školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja.
- U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili nijedan glas.
- U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom ponavljanju glasovanja dobili manje od dva glasa.

- Ako ni u drugom ponovljenom glasovanju nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.
- U slučaju kada se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

Članak 74.

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

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

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

Članak 75.

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

- vodi poslovanje škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- predlaže Školskom odboru plan nabave dugotrajne imovine,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Učiteljskim vijećem
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, te o tome izvješćuje osnivača,
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike,
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača, ukoliko je iznos veći od 50.000,00 kuna,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika,
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju,
- utvrđuje dežurstva učitelja i raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole,

- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima , upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Članak 76.

Ravnatelj osniva školska povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

Članak 77.

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

Članak 78.

Školski odbor razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove,
- kad krši ugovorne obveze,
- na prijedlog prosvjetnog inspektora,
- u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama.

Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

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

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

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo ministarstva nadležno za poslove obrazovanja.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

X. TAJNIK ŠKOLE

Članak 79.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

XI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 80.

Stručna tijela škole su:

- Učiteljsko vijeće
- Razredno vijeće

Članak 81.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Članak 82.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Učiteljsko vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumu
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o nagradama učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Članak 83.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Članak 84.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Razredno vijeće:

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

Članak 85.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Razredni učitelj u prva četiri razreda ujedno je i razrednik razrednog odjela.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, učeničke knjižice, svjedodžbe, prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- predlaže pedagošku mjeru
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

XII. RADNICI ŠKOLE

Članak 86.

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici Škole su učitelji i stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

Članak 87.

Učitelji, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

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

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

Članak 88.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Članak 89.

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

XIII. UČENICI ŠKOLE

Članak 90.

Škola će upisati u prvi razred dijete koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života, koje je hrvatski državljanin ili koje ima status azilanta. Dijete stranca koje je do 1. travnja tekuće godine navršilo šest godina života Škola će upisati u prvi razred ako mu je odobren stalni boravak, privremeni boravak ili mu je odobrena privremena zaštita.

Škola će upisati u prvi razred i djecu koja do 31. ožujka tekuće godine nemaju šest godina života ako to na zahtjev roditelja ili skrbnika odobri ured državne uprave u Međimurskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja. Upis djece iz stavaka 1. i 2. ovoga članka u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji je donio ured državne uprave u Međimurskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 91.

U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je povjerenstvo za utvrđivanje psiho-fizičkog stanja djeteta potvrdilo da su sposobna započeti sa osnovnim školovanjem.

Članak 92.

Redovni upis u prvi razred Škola provodi prema programu ureda državne uprave u Međimurskoj županiji nadležnog za poslove obrazovanja.

Članak 93.

Upis učenika provodi povjerenstvo, koje imenuje ured državne uprave u Međimurskoj županiji nadležan za poslove obrazovanja.

Članak 94.

Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.

Članak 95.

Učenicima se kod upisa u školu izdaje učenička knjižica.

Članak 96.

Škola će u skladu sa zahtjevom roditelja, učenika koji je pohađao nastavu u drugoj Školi, upisati u odgovarajući razred uz suglasnost ravnatelja.

Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te Škole da ispiše učenika i dostavi joj svjedožbu prevodnicu.

Članak 97.

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

Članak 98.

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 temeljem Rješenja o priznavanju istovjetnosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Članak 99.

Učenici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu;
- na uvažavanje njihovog mišljenja;
- na pomoć drugih učenika Škole;
- na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnatelju i Školskom odboru;
- na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
- ustrojavati razredne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja

Učenici su obvezni:

- ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom;
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- 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
- pridržavati se pravila kućnog rada
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

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

Učitelji i stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

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.

Članak 100.

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

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

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- učitelja s njegovog sata
- razrednika do tri dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- učiteljskog vijeća više od sedam radnih dana.

Članak 101.

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

Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku sedam dana od dana primitka pismene obavijesti ne dođe obrazložiti razloge izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 102.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je ovim statutom u glavi XV.

Članak 103.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave. Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

XIV. ISPITI

Članak 104.

1. Preispitivanje zaključne ocjene

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom zaključenom na kraju nastave iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo podnijeti zahtjev za preispitivanje ocjene učiteljskom vijeću. Zahtjev se podnosi pismeno Učiteljskom vijeću u roku od dva dana od dana primitka pisane obavijesti o uspjehu učenika.

Učiteljsko vijeće dužno je odlučiti o zahtjevu za preispitivanje ocjene u roku od tri dana od dana primitka zahtjeva. Ako je podnesen izvan roka iz stavka 2. ovog članka Učiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti.

Učiteljsko vijeće može zahtjev odbaciti ako podnositelj zahtjeva nije obrazložio razloge zbog kojih traži preispitivanje ocjene ili ako zaključi da navedeni razlozi nisu utemeljeni na dokazanim činjenicama.

Članak 105.

Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom odnosno odlukom Učiteljskog vijeća.

Učenik ili roditelj učenika može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom u roku od dva dana od priopćenja odluke Učiteljskog vijeća u vezi preispitivanja ocjene.

Članak 106.

Članove ispitnog povjerenstva određuje Učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Članak 107.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela u ovisnosti od nastavnog predmeta.

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

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

Članak 108.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 109.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi ispitnog povjerenstva.

Članak 110.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 111.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

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

Članak 112.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 113.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 114.

Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik koji traže izuzeće predmetnog učitelja iz sastava ispitnog povjerenstva treba u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.

Učiteljsko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog učitelja iz sastava ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Učiteljsko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika u roku od dva dana od dana primitka učenikova zahtjeva.

Ako učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan odgovorom učiteljskog vijeća može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom.

2. Popravni ispit

Članak 115.

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

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta upućuje se na ponavljanje razreda odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Članak 116.

Popravni ispiti polažu se pred ispitnim povjerenstvom u dva ispitna roka.

Prvi ispitni rok održava se krajem lipnja.

Drugi ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine.

Vrijeme ispitnih rokova utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 117.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Članak 118.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 108. do 114. ovoga statuta.

Članak 119.

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

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

Članak 120.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

3. Predmetni ili razredni ispiti

Članak 121.

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u slijedećim slučajevima:

- bolest u dužem trajanju
- neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta
- drugi opravdani razlozi koje kao takve ocjeni razredno vijeće

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit.

Članak 122.

Predmetni ili razredni ispiti polažu se u dva redovna roka, krajem lipnja i krajem kolovoza, te izvan navedenih rokova ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Članak 123.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje Učiteljsko vijeće.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (učitelj predmeta iz kojega se polaže popravni ispit ili učitelj razredne nastave ako popravni ispit polaže učenik razredne nastave)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Članak 124.

Prije pristupanja učenika ispitu utvrđuje se njegov identitet i obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju na osnovi koje je odobreno polaganje ispita.

Članak 125.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita u kojem navodi razred i predmete koje želi polagati.

Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

Članak 126.

Učiteljsko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

Članak 127.

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

Članak 128.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

Članak 129.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

Članak 130.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača te konačnu ocjenu.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 131.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

Članak 132.

Ako učenik nije zadovoljan ocjenom koju je utvrdilo povjerenstvo ima pravo pismenog prigovora školi u roku od 3 dana od dana prijema obavijesti.

Ako Učiteljsko vijeće ocijeni prigovor opravdanim, Škola organizira ponovni ispit pred drugim ispitnim povjerenstvom u roku od 3 dana nakon uvažavanja prigovora.

Na odluku drugog ispitnog povjerenstva učenik nema pravo prigovora.

Članak 133.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Učiteljskog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti .

XV. PEDAGOŠKE MJERE

a) mjere poticanja

Članak 134.

Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu...) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

Članak 135.

Pohvale mogu biti:

- Pismene pohvale (pohvalnice) koje daje razredno vijeće u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl.), plakete, diplome i sl.
- Usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine.

Nagrade dodjeljuje Učiteljsko vijeće, a mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti ,
- novčane nagrade.

Članak 136.

Pohvale i nagrade iz članka 135. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 137.

Pohvale i nagrade osim razrednika, Razrednog vijeća i Učiteljskog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Članak 138.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Članak 139.

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.

Obrazac pisane pohvale utvrđuje učiteljsko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

b) kaznene pedagoške mjere

Članak 140.

Učenicima se izriču kaznene pedagoške mjere radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Cilj kaznenih pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove greške i propuste da ih ne bi ponovljao.

Članak 141.

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u osnovnoj školi su:

- Opomena
- Ukor
- Strogi ukor
- Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- Preseljenje u drugu školu

Članak 142.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pismeno i mora se dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

U prijedlogu se moraju pobliže istaknuti obilježja povrede, mjesto i vrijeme počinjenja te obrazložiti razlozi zbog kojih se predlaže donošenje pedagoške mjere.

Članak 143.

Pedagoške mjere donose se tijekom nastavne godine osim pedagoške mjere zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja koje se izriču za tekuću nastavnu godinu te pedagoške mjere preseljenja u drugu školu koja se izriče ili za tekuću školsku godinu ili za trajanja osnovnog obrazovanja.

Članak 144.

Pedagošku mjeru OPOMENA izriče razrednik u pisanom obliku zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka sa nastave ili drugih aktivnosti do 15 školskih sati,
- ometanja učitelja u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- nepristojnog ponašanja pri zajedničkim posjetima, priredbama, kinu, izložbama, na izletima i sl.

Opomena može biti usmena i pismena.

Usmenu opomenu može izreći svaki učitelj u trenutku uočavanja povrede.

Članak 145.

Pedagošku mjeru UKOR izriče razredno vijeće zbog:

- neopravdanog izostanka sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 15 do 30 školskih sati,
- izazivanja sukoba,
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- kršenja kućnog reda,
- nemarnog odnosa prema učenju i radu,
- nemarnog odnosa za vrijeme dežurstva u Školi,
- oštećenja knjižnične građe,
- ponavljanje povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 144. ovoga statuta.

Članak 146.

Pedagošku mjeru STROGI UKOR izriče učiteljsko vijeće zbog:

- neopravdanog izostanka sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 30 do 40 školskih sati,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, učitelja, drugih radnika i građana,
- namjernog uništavanja i krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika, radnika Škole i građana,
- težeg kršenja kućnog reda,
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 145. ovoga statuta.

Članak 147.

Pedagošku mjeru ODGOJNO-OBRAZOVNOG TRETMANA PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA izriče Učiteljsko vijeće.

Način provođenja mjere odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka propisuje ministar.

Članak 148.

Pedagošku mjeru PRESELJENJA U DRUGU ŠKOLU izriče ravnatelj zbog:

- neopravdanog izostanka sa nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 40 školskih sati,
- izazivanje tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina,
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu,
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji,
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima ili radnicima odnosno građanima,
- teško kršenje kućnog reda,
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana,
- ponavljanje povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 146. ovoga statuta.

Članak 149.

Kod izricanja pedagoških mjera iz članka 141. ovoga statuta Škola je dužna poštovati učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Pored odlučnih činjenica utvrđuju se sve činjenice učenikovog razvoja, obiteljskih i drugih okolnosti u kojima živi te sve druge važne okolnosti.

Članak 150.

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

Članak 151.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu već samo prema učenicima pojedinačno.

U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera se izriče rješenjem.

Članak 152.

Protiv pisano izrečenih pedagoških mjera roditelj ili skrbnik učenika ima pravo žalbe.

O žalbi protiv izrečene pedagoške mjere pisane opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv izrečene pedagoške mjere ukora odlučuje Učiteljsko vijeće.

O žalbi protiv izrečene pedagoške mjere strogog ukora, preseljenja u drugu osnovnu školu i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

Žalba se podnosi pismeno ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je mjeru izreklo.

Žalba odgađa izvršenje pedagoške mjere.

Članak 153.

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku do 30 dana do dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

Protiv rješenja službenog organa ne može se izjavljivati žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana primitka rješenja.

Članak 154.

Izvršenje rješenja o pedagoškim mjerama izvršava razrednik odnosno ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti rješenja.

Pedagošku mjeru preseljenja u drugu školu ravnatelj izvršava u suradnji sa uredom državne uprave, odnosno gradskim uredom koji je dužan u roku od 7 dana odrediti osnovnu školu u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Članak 155.

Izrečene pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima.

Članak 156.

Tijela ovlaštena za predlaganje i donošenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Tijelo koje je donijelo mjeru može ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju obrazovnog razdoblja donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

XVI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 157.

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

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

Glasovanje je tajno.

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

Članak 158.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

Članak 159.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku koji je dužan učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

XVII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 160.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.

Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika

Članak 161.

Članovi Vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

Članak 162.

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

Članak 163.

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Članak 164.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje četiri (4) puta tijekom godine u prostoriji Škole. Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

Članak 165.

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja donosi kućni red
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u Školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

Članak 166.

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

XVIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 167.

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

Članak 168.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se po potrebi više puta tijekom školske godine.

Članak 169.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom. Rok u kojem roditelj treba opravdati izostanak je tri dana računajući od dana izostanka učenika.

Članak 170.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 169. ovoga statuta, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

Članak 171.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, u skladu s općim propisima obveznog prava.

Članak 172.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,

- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- osiguranje učenika,
- usluge kopiranja,
- kupnje testova i sl.

Članak 173.

Škola će izvješćivati usmeno ili pismeno (učenička knjižica) roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika najmanje jedanput ili više puta godišnje.

Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine.

XIX. VIJEĆE RODITELJA

Članak 174.

Vijeće roditelja u Školi se ustrojava se s ciljem ostvarivanja zadaća osnovnog školstva, povezivanja sa društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

Članak 175.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

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

Članak 176.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Članak 177.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 178.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno.

Članak 179.

Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

Članak 180.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

Sjednice vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Zaključci na sjednici vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem.

Članak 181.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.

Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Članak 182.

Postupak predlaganja i izbora roditelja koje Vijeće roditelja predlaže osnivaču radi imenovanja jednog člana u Školski odbor regulirano je člankom 41. ovoga statuta.

Članak 183.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana u Školski odbor
- daje mišljenje i prijedloge u vezi sa radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
- daje mišljenje o organiziranju sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovom radu
- daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja putem oglasne ploče Škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

Članak 184.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole
- odlukom roditelja razrednog odjela.

XX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA

Članak 185.

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

Članak 186.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

Članak 187.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

XXI. JAVNOST RADA

Članak 188.

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenje izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,

- objavlivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

XXII. POSLOVNA TAJNA

Članak 189.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 190.

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

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

Članak 191.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka i dokumentacije osnivaču te u sudskom i upravnom postupku.

XXIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Članak 192.

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 193.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Članak 194.

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

XXIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 195.

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

Članak 196.

Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti Škole, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

Članak 197.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

Članak 198.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača odnosno u skladu s odlukom osnivača.

Članak 199.

Ako Škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

XXV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 200.

Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Odbor za zaštitu na radu (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

Članak 201.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

Članak 202.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

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

XXVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 203.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- Odluke o kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

Članak 204.

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti.

Članak 205.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

Članak 206.

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

Članak 207.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 208.

Tajnik Škole dužan je dati na uvid i kraće korištenje opći akt škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Članak 209.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

XXVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 210.

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 211.

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

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

Članak 212.

Postupak za izbor članova Školskog odbora prema odredbama ovog statuta ovlaštena tijela Škole trebaju pokrenuti najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

Članak 213.

Do konstituiranja Školskog odbora prema odredbama ovog statuta, nastavlja sa radom Školski odbor utemeljen sukladno odredbama dosadašnjeg statuta Škole.

Članak 214.

Članak 70. i članak 72. stavak 2. ovoga statuta primjenjuju se do 31.12.2011.godine, a nakon toga primjenjuju se odredbe Zakona.

Članak 215.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

Članak 216.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što Međimurska županija donese Zaključak o davanju suglasnosti na statut.

Klasa:602-02/08-01-196
Urbroj2109-28-08-01

Predsjednik Školskog odbora

Mladen Mezga,prof.

Utvrđuje se da je Međimurska županija Osnovnoj školi Prelog na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost svojim aktom : Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Osnovne škole Prelog (upisati naziv akta)

Klasa: 602-02/08-03/49 Urbroj: 2109/1-03-08-02 od 27.10.2008.

Danom stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 12.veljače 2004.

Ovaj statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 06.11.2008., a stupio je na snagu 14.11.2008.

Ravnatelj:
Nina Lesinger
