

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) Školski odbor Privatne klasične osnovne škole s pravom javnosti uz prethodnu suglasnost osnivača HIRON edukacija d.o.o., OIB: 37505951516, Zagreb, Miramarska cesta 15D, na sjednici održanoj 19-9.2025. godine donio je

STATUT PRIVATNE KLASIČNE OSNOVNE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ

Članak 1.

- (1) Ovim statutom određuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, status radnika i učenika škole te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Privatne klasične osnovne škole (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji u ovom statutu obilježavaju ženski spol ravnopravno se primjenjuju na oba spola.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je privatna ustanova s pravom javnosti koja obavlja osnovno obrazovanje.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Hiron edukacija d.o.o., OIB: 37505951516 (u daljnjem tekstu: Osnivač).

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Naziv Škole je Privatna klasična osnovna škola s pravom javnosti.
Sjedište Škole je u Zagrebu, Harambšićeva 19.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

- (1) Natpisna ploča uz puni naziv Škole sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (2) Puni naziv Škole ističe se na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

ZAGLAVLJE AKTA

Članak 6.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republike Hrvatske i puni naziv Škole.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
1. pečat s grobom Republike Hrvatske promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske;
 2. pečat promjera 38 mm na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole;
 3. štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno–financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) Svaki pečat ima svoj broj.
- (6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnateljica.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se i određuje godišnjim planom i programom rada.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnateljica.
- (2) Ravnateljica može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu.

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je osnovno školsko obrazovanje s klasičnim odjeljenjem.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 11.

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

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

(1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa. Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog vijeća.

(2) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, na prijedlog ravnateljice donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.

(3) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama.

(4) Ravnateljica Škole elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, osim u nastavi stranih jezika.

DODATNE OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su u funkciji realizacije nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta svoga sjedišta.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 16.

Nastava u Školi ustrojava se po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima.

PREHRANA UČENIKA

Članak 17.

Škola organizira prehranu učenika za vrijeme boravka u Školi.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike ali ih razredno vijeće može priznati učenicima kao ispunjavanje nastavnih obveza.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

SURADNJA ŠKOLE

Članak 20.

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

UPORABA KNJIŽNICE

Članak 21.

Uporaba knjižnične građe iz nastavnog plana i programa osigurava se u suradnji s javnim knjižnicama.

ŠPORTSKA DRUŠTVA

Članak 22.

- (1) Škola može imati sportsko društvo.
- (2) U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.
- (3) Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

III. USTROJSTVO ŠKOLE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 23.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
 - stručno-pedagoška
 - administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa

potrebama i interesima učenika, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, prema godišnjem planu i programu rada Škole i školskim kurikulumom.

(3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove 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 s godišnjim planom i programom rada Škole.

KUĆNI RED

Članak 24.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom Škole.

(2) Kućnim redom se uređuju:

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

(3) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

ETIČKI KODEKS

Članak 25.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

IV. TIJELA ŠKOLE

Članak 26.

(1) Školom upravlja školski odbor.

(2) Školski odbor ima predsjednika i dva člana koje imenuje i razrješava osnivač.

(3) Mandat članova školskog odbora je četiri godine.

1. ŠKOLSKI ODBOR

Članak 27.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- daje osnivaču i ravnateljici prijedlog i mišljenje o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- određuje predstavnika Škole u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela

- daje ravnateljici prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnateljici mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole

Članak 28.

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednici
 - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
 - sudjelovati u radu radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

STATUS PREDSJEDNIKA

Članak 29.

Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja školski odbor
- saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

RADNA TIJELA

Članak 30.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

DOSTAVLJANEJ MATERIJALA

Članak 31.

Članu školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 32.

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 33.

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

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 35.

- (1) Sjednice saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako zatraži ravnateljica ili osnivač.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 36.

- (1) Uz članove školskog odbora i ravnateljice na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetnima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnateljice.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 37.

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora u dogovoru s ravnateljicom.

DNEVNI RED

Članak 38.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrsti predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV NA SJEDNICU

Članak 39.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnateljici
 - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili elektronski.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

PREDSJEDAVATELJ

Članak 40.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora (u daljem tekstu: predsjedatelj).

POČETAK SJEDNICE

Članak 41.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

POČETAK RASPRAVE

Članak 42.

- (1) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 43.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnateljica ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvijestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 44.

- (1) Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izjavitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

TIJEK RASPRAVE

Članak 45.

Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 46.

- (1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako istine postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 47.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smetaza vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 48.

Na prijedlog predlagatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 49.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predlagatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školskog odbora može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

ODRŽAVANJE REDA

Članak 50.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj treba upozoriti na primjereno ponašanje.

(2) Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj ih treba udaljiti sa sjednice.

(3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 51.

(1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 52.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 50. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 53.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 51 ili 52. ovoga statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 39. stavak 2. ovoga statuta.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 54.

(1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.

(2) Prijedlog odluke, rješenje, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

GLASOVANJE

Članak 55.

(1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

(3) Članovi školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* oblikovanog prijedloga akta.
- (5) Kod tajnog glasovanja zapisničar:
- izrađuje glasačke listiće
 - na listiću ispisuje način glasovanja
 - ovjerava listiće pečatom škole
 - uručuje glasački listić svakom glasaču
 - evidentira preuzimanje glasačkih listića.
- (6) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (7) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a zapisničar evidentira prebrojene glasove.

ODLUČIVANJE

Članak 56.

- (1) Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala dva člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 57.

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

ZAPISNIK

Članak 58.

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to ugovorna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjednik.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 59.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 4. dnevni red
 5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
 7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 60.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 61.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka, odluka školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

POTPISIVANJE ZAPISNIKA

Članak 62.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jednu presliku zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnateljici, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 63.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 64.

- (1) Izvadci, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 65.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedatelj.

2. RAVNATELJICA

OBILJEŽJE RAVNATELJICE

Članak 66.

- (1) Škola ima ravnateljicu.
- (2) Ravnateljica je poslovna i stručna voditeljica Škole.

OVLASTI RAVNATELJICE

Članak 67.

Ravnateljica Škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže školskom odboru financijski plan te godišnji obračun
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika i prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost 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 sjednicu učiteljskog vijeća
- imenuje razrednike
- imenuje radna tijela (povjerenstva)
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima
- odgovora 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
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlaštena
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnoj stvari i prigovoru u nepravnoj stvari
- izdaje učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduživanju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- sudjeluje u radu školskog odbora bez prava odlučivanja
- saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i vijeća učenika
- predlaže školskom odboru donošenje odluke 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
- upućuje radnika na redovite i izvanredne liječničke preglede

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

RADNA TIJELA

Članak 68.

Ravnateljica može osnivati radne skupne (povjerenstva) za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

UVJETI ZA RAVNATELJICU

Članak 69.

Ravnateljica Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 70.

Ravnateljicu imenuje i razrješava direktor osnivača samostalno i neposredno. Ravnateljica se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnateljicu.

STATUS RAVNATELJICE

Članak 71.

Ravnateljica je samostalna u radu, a osobno je odgovorna školskom odboru i osnivaču.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 72.

Ako ravnateljica zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnateljica će prijedorni akt obustaviti od izvršenja.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 73.

Kada Škola nema ravnateljicu direktor osnivača imenovati će vršiteljicu dužnosti ravnateljice. Mandat vršiteljice dužnosti ravnateljice je najdulje godinu dana.

ZAMJENA RAVNATELJICE

Članak 74.

Ravnateljicu Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba koju ona pisano opunomoći.

3. STRUČNA TIJELA

VRSTE SRUČNIH TIJELA

Članak 75.

Stručna vijeća Škole su učiteljsko vijeće i razredno vijeće.

UČITELJSKO VIJEĆE

Članak 76.

(1) Učiteljsko vijeće čine učiteljice, stručne suradnice i ravnateljica Škole.

(2) Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže školskom odboru školski kurikulum
- predlaže imenovanje razrednike
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima
- predlaže stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključnom ocjenom
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika kod preispitivanja ocjene
- odlučuje o prelasku učenika iz druge škole
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru strogog ukora
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- daje prijedloge školskom odboru i ravnateljici za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 77.

(1) Razredno vijeće čine učiteljice 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
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit
- utvrđuje ocjenu iz vladanja
- u slučaju izbjivanja ili spriječenosti učitelja odnosno razrednika, utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog učitelja ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj
- utvrđuje opći uspije učenika od petog do osmog razreda na prijedlog razrednika

- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s vijećem učenika
- surađuje s vijećem roditelja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagošku mjeru ukora
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNIK

Članak 78.

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika od petog do osmog razreda
- predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednicu 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
- izriče pedagošku mjeru opomene
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

V. OBAVLJANJE POSLOVA

VRSTE UGOVORA

Članak 79.

(1) U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.

(2) Ugovore iz stavka 1. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnateljica.

RADNICI ŠKOLE

Članak 80.

(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 učiteljice, stručne suradnice, druge stručne i pomoćno-tehničke radnice.

STATUS UČITELJICA I STRUČNIH SURADNICA

Članak 81.

- (1) Učiteljice i stručne suradnice imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza učiteljica i stručnih suradnica.
- (3) U svakom radu i ponašanju učiteljice i stručne suradnice dužne su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Učiteljice i stručne suradnice dužne su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznale u obavljanju svojih poslova.

VI. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 82.

- (1) Dijete postaje učenikom upisom u Školu.
- (2) Upis djece u prvi razred Škola provodi prema javnom pozivu koji se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

PRAVO UPISA

Članak 83.

- (1) U prvi razred Škola će upisati samo djecu za koju je stručno povjerenstvo utvrdilo da su sposobna započeti s redovitim osnovnim školovanjem.
- (2) Upis djece iz stavka 1. ovoga članka provodi se nakon sklapanja ugovora o školovanju.

ROKOVI UPISA

Članak 84.

- (1) Redovni upis u prvi razred Škola provodi u svibnju i lipnju. Izvanredni upis provodi se do početka školske godine.
- (2) Upis učenika provodi povjerenstvo, koje imenuje ravnateljica.

PODACI ZA UPIS

Članak 85.

- (1) Kao relevantni podaci za upis u prvi razred uzimaju se podaci iz izvoda iz matice rođenih, domovnica, isprava o prebivalištu ili boravištu roditelja odnosno skrbnika te podatci koje Školi dostavi ovlašteno stručno ili upravno tijelo.
- (2) Kod upisa u prvi razred povjerenstvo iz članka 84. ovoga statuta prikuplja dopuštene osobne podatke djetetu te obilježjima njegove sredine, koji su značajni za praćenje razvoja učenika i unošenje podataka u pedagošku dokumentaciju.

EKVIVALENCIJA INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 86.

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje temeljem rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev i uz njega priložiti:
 1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
 3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (3) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakona o općem upravnom postupku.

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

Članak 87.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje učiteljsko vijeće rješenjem.
- (2) Učiteljsko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka učiteljsko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.
- (4) S učenikom kojim je odobren zahtjev za upis sklapa se ugovor o školovanju.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 88.

- (1) Učenik koji je pohađao drugu osnovnu školu može prijeći u ovu Školu i nastaviti školovanje u okviru školskog programa.
- (2) O zahtjevu učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u ovoj Školi odlučuje rješenjem učiteljsko vijeće. S učenikom kojem je odobren prelazak i upis u Školu sklapa se ugovor o školovanju.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će izvijestiti drugu osnovnu školu o obavljenom upisu i uz dostavu rješenja zatražiti od te škole ispis učenika i dostavu prijepisa ocjena.

ISPIS UČENIKA

Članak 89.

Učeniku koji odlazi iz Škole zbog prelaska u drugu školu, Škola izdaje prijepis ocjena, ispisuje učenika u roku do sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu i u matičnoj knjizi upisuje nadnevak ispisa iz Škole.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 90.

- (1) Učenik ima pravo:
- na zaštitu osobnih podataka
 - na obavještenost o pitanjima koja se na njega odnose
 - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
 - na uvažanje njegova mišljenja
 - na pomoć drugih učenika Škole
 - na pritužbu koju može predati učiteljima, ravnateljici ili školskim tijelima
 - sudjelovati u radu vijeća učenika
 - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obavezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
 - pridržavati se pravila kućnog reda
 - ispunjavati upute učitelja, stručnih suradnika i ravnateljice, a koje su u skladu s propisima i općim aktima Škole
 - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva i imovinu Škole.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 91.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik.
- (2) Opravdanim 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.
- (3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovoga članka.
- (4) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (5) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
- učitelja s njegovog sata
 - razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana
 - ravnateljice do sedam uzastopnih radnih dana
 - učiteljskog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 92.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnateljica je dužna izvijestiti Gradski ured Grada Zagreba, pravobranitelja za djecu i zavod za socijalnu skrb.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 93.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

(2) 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.

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

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 94.

(1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuje se na dopunski nastavni rad.

(2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.

(3) Ako se učeniku četvrtog do osmog razreda nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.

(4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnateljica uz njihovu suglasnost.

(5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi učiteljsko vijeće.

(6) Učenici koji nakraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ISPITNO POVJERENSTVO

Članak 95.

Ispitno povjerenstvo iz članka 94. stavak 3. ovoga statuta ima tri člana:

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

STRUKTURA ISPITA

Članak 96.

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela prema obilježju nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje učiteljsko vijeće.

TRAJANJE ISPITA

Članak 97.

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 30 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 98.

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 99.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćiti.

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 100.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana zaključenja ocjene nastavne godine podnijeti zahtjev učiteljskom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje učiteljsko vijeće uz njihovu suglasnost.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka učiteljskog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 95. do 99. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

KONAČNOST OCJENE

Članak 101.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 100. ovog statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu potvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 102.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 103.

- (1) 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.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 104.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
 - bolest u dužem trajanju
 - elementarne nepogode i narušeni odnosi u obitelji
 - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 105.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje razredno vijeće.

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 106.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim učiteljem.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim učiteljima.
- (3) Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 107.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnateljica može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 105. stavku 2. ovoga statuta.

POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

Članak 108.

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti, ali najkasnije od 15. listopada tekuće kalendarske godine.
- (2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 109.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

POHVALE I NAGRADE

Članak 110.

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

POHVALE

Članak 111.

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuće, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

NAGRADE

Članak 112.

- (1) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 113.

Pohvale i nagrade iz članaka 111. i 112. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 114.

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

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 115.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje učiteljsko vijeće.

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 116.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 117.

- (1) Pisana pohvala iz članka 115. i pisana isprava iz članka 116. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje učiteljsko vijeće.
(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnateljica, a pisanu ispravu ravnateljica.

VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

RAZREDNI ODJEL

Članak 118.

- (1) Razredni odjel formira se od učenika približne životne, obrazovne i emotivne dobi isoga razreda
(2) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju čelnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
(3) Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
(4) Za čelnike razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) Postupkom izbora čelnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 119.

- (1) Svi čelnici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnateljica. Ravnateljica rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 120.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju

- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o donošenju kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 121.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, razredno i učiteljsko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

STATUS RODITELJ

Članak 122.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima.
- (4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju prethodnu suglasnost.
- (5) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 123.

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

OBVEZE RODITELJA

Članak 124.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik dužan je ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Obveze roditelja odnosno skrbnika uređuju se ugovorom o školovanju.
- (2) Ugovorom o školovanju roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
 - izvođenja redovitog obrazovnog programa
 - prehrane učenika

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

(3) Roditelj odnosno skrbnik obavezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obaveznog prava.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 125.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja ili skrbnika učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 126.

- (1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 127.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnateljici.
- (2) Ravnateljica saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika vijeća roditelja.
- (3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik vijeća roditelja.
- (4) Za predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 128.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje

- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvanastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

IX. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 129.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima školskog odbora i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju medijima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te drugih propisanih informacija na svojim mrežnim stranicama
- obavješćivanje medija o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima.

X. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 130.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenik, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole
- podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 131.

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

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

- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 132.

- (1) U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Škole.
- (2) U Školi će se osobni podaci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 133.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu li seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
- a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
 - b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
 - c) obrada nužna za zaštitu života važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
 - d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

XII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 134.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije
- davanje informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 135.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen elektroničke komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 136.

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 135. ovoga stavka odlučiti će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije
 - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

NADOKNADA

Članak 137.

- (1) Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 138.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje

zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 139.

(1) Učitelji su dužni prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 140.

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

FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 141.

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, ugovorno od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

(3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

DOBIT I GUBITAK

Članak 142.

(1) Kada Škola u obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti prema odluci osnivača.

(2) Ako Škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 143.

- (1) Učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema planu rada.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 144.

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava:
 - učiteljsko vijeće, ravnateljica
 - razrednog vijeća, razrednik
 - vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja
 - vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednicom, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 145.

- (1) Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje broj nazočnih članova
- (2) Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 146.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

RAD I ODLUČIVANJE VIJEĆA

Članak 147.

Na rad i odlučivanje školskih vijeća primjenjuju se odredbe 34 do 65 ovoga statuta.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 148.

- (1) Opći akti Škole su:
 - statut
 - pravilnik

- poslovnik
 - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.
- (2) Opće akte donosi školski odbor radi izvršavanja zakona i uređivanja odnosa u Školi.

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 149.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 150.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom ili u pojedinom aktu nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 151.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 152.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbe općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 134. ovoga statuta.

POJEDINAČNI AKTI

Članak 153.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.
- (2) 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.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 154.

Autentično tumačenje odredaba ovoga statuta i drugoga općeg akta daje školski odbor.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 155.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 5. rujna 2022. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
