

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14 i 07/17 i 68/18) Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača, na sjednici održanoj dana 22.12. 2022. godine donio je

## **S T A T U T**

### **OSNOVNE ŠKOLE “NOVA ŠKOLA”**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za rad i poslovanje “Nove škole” u Samoboru (u daljem tekstu: Škola).

##### Članak 2.

Škola je javna privatna ustanova koja obavlja osnovnoškolski odgoj i obrazovanje u skladu s kurikulumom i nastavnim planom i programom kojeg donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje prema alternativnom modelu slobodnog demokratskog obrazovanja European democratic education community - Europska zajednica demokratskog obrazovanja (Eudec-a).

Škola je osnovana na temelju Odluke o osnivanju Škole, koju je donio Osnivač, Udruga za edukaciju i savjetovanje “Nova škola” iz Samobora, dana 6. prosinca 2016. u Samoboru i Rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja RH (KLASA: UP/I-602-02/16-01/00036; UR.BROJ: 33-04-04-3 od 12. travnja 2017.).

##### Članak 3.

Osnivač Škole je **IRIJANDA BIRIN iz Samobora, Tatjane Marinić 16, OIB; 43418491257** (u daljnjem tekstu: Osnivač).

##### Članak 4.

Naziv škole je “Nova škola”.  
Sjedište Škole je u Samoboru, Krešimira Purića 13.  
Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

##### Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### **II DJELATNOST ŠKOLE**

##### Članak 6.

Škola obavlja djelatnost odgoja i osnovnog obrazovanja u skladu s kurikulumom i nastavnim planom i programom kojeg donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje prema alternativnom modelu slobodnog demokratskog obrazovanja European democratic education community - Europska zajednica demokratskog obrazovanja (EUDEC-a).

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi u Školu i ispisi iz Škole, vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije

- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika, vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu
- zajednički elektronički upisnik ustanova.

#### Članak 7.

Škola ima :

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
2. jedan štambilj četvrtastog oblika, širine 20 mm i dužine 50 mm, koji sadrži naziv i sjedište škole.

Pečatom se iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju javne isprave koje Škola izdaje i akti koje škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Štambilj iz stavka 1. točka 2. ovog članka se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

#### Članak 8.

Odgoy i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nastavnog plana i programa kojeg donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), Školskog kurikuluma i Godišnjeg nastavnog plana.

#### Članak 9.

Školski kurikulum se izrađuje na temelju kurikuluma kojeg donosi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) prema alternativnom modelu slobodnog demokratskog obrazovanja European democratic education community - Europska zajednica demokratskog obrazovanja (EUDEC-a), a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, te programe i projekte prema načelima slobodne demokratske škole.

Školskim kurikulumom se utvrđuju:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekata
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekata
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekata i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekata
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekata
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekata
- način njegova praćenja

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obavezni potrebno je imati pisanu suglasnost roditelja.

#### Članak 10.

Godišnjim planom i programom 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 organizaciji rada prema epohama
- 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 Školski odbor na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja, a najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

#### Članak 11.

Škola izvodi nastavu u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

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

Nastavna godina se provodi u skladu s Pravilnikom o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola koji donosi Ministarstvo.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

#### Članak 12.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Za potrebe nastave stranog jezika može se angažirati učitelj s drugog govornog područja. Nastava se odvija u obliku predavanja, vježbi i praktičnog rada, individualnog i slobodnog rada u skladu s nastavnim planom i programom te metodikom rada koja se primjenjuje u slobodno-demokratskim školama.

#### Članak 13.

Nastava se izvodi u unutrašnjem i vanjskom prostoru Škole te u prostorima i izvan prostora Škole, primjereno sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

Radi ostvarivanja ciljeva i zadaća nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Škola može izvoditi obrazovne aktivnosti i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### Članak 14.

Nastava u Školi organizira se u razredima, grupama, a izvodi se neposredno u razrednim odjelima i odgojno - obrazovnim skupinama.

Broj učenika u razredu utvrđuje se na osnovi mogućnosti grupiranja razrednog organizma.

U svrhu realizacije nastave mogu se učenici kod stranih jezika, glazbe, ručnog rada i slično, prema interesu ili u svrhu unapređenja odgoja i obrazovanja, organizirati po posebnim grupama.

#### Članak 15.

Tijekom nastave učenici dobivaju od svojih učitelja tjedni/višetjedni plan zadataka koje trebaju samostalno ili u grupi riješiti. Pri tome se služe udžbenicima koje je propisalo Ministarstvo i drugim izvorima koje im stoje na raspolaganju u školi.

#### Članak 16.

Učiteljsko vijeće skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito u:

- praćenju i omogućavanju učenicima da razvijaju individualno sklonosti i sposobnosti
- obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
- profesionalnom informiranju učenika
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u razvoju
- skrbi o zdravstvenom stanju učenika
- pomoći učiteljima u njihovu radu s učenicima
- suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima i potrebama učenika.

#### Članak 17.

Škola organizira jedan topli obrok (ručak) učenika za vrijeme boravka u Školi. Škola sklapa ugovor sa catering tvrtkom koja dostavlja topli obrok u prostore Škole.

Cijena toplog obroka uračunata je u školarinu.

#### Članak 18.

U svom radu i poslovanju Škola surađuje s drugim slobodno-demokratskim školama iz zemlje i inozemstva, drugim školama, ustanovama, udrugama, te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta u kojem učenici pohađaju Školu. U tu svrhu Škola organizira kulturno-umjetničke manifestacije, sportska druženja, izložbe i sl.

#### Članak 19.

Škola u svom sastavu može imati knjižnicu koja je sastavni dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

#### Članak 20.

Škola može imati učeničku zadrugu.

Učenička zadruga ima voditelja kojeg određuje ravnatelj Škole zaduženjem za tekuću školsku godinu.

Proizvode nastale radom učeničke zadruge Škola može stavljati u promet i tako stečena sredstva koristiti za rad učeničke zadruge i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 21.

Škola može imati učenički klub.

Učenički klub ima voditelja kojeg određuje ravnatelj Škole zaduženjem za tekuću školsku godinu.

### III USTROJSTVO ŠKOLE

#### Članak 22.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove vezane uz izvođenje nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno - obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove vezane uz prehranu, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša, druge

pomoćne poslove, te ostale poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 23.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom Škole.

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.

Kućni red donosi Vijeće učenika i svih zaposlenih djelatnika i suradnika (u daljnjem tekstu: Vijeće).

### IV TIJELA ŠKOLE

#### ŠKOLSKI ODBOR

#### Članak 24.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima predsjednika i dva člana.

Članove Školskog odbora imenuje i opoziva Osnivač.

Članovi Školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz nadležnosti odbora odlučuju zajednički.

Školski odbor sastoji se od jednog učitelja, jednog člana Školskog odbora kojeg biraju roditelji učenika škole iz svojih redova te jednog člana Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač.

#### Članak 25.

Nakon imenovanja članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva se Konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva Osnivač.

#### Članak 26.

Dnevni red Konstituirajuće sjednice obavezno sadrži izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora i verificiranje mandata članova.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 27.

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

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.

Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

#### Članak 28.

Školski odbor:

- donosi opće akte

- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja
- donosi izborni dio nastavnog plana i programa
- potvrđuje Kućni red Škole
- odlučuje o uporabi dobiti uz prethodnu suglasnost Osnivača
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost Osnivača, o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i zadruge
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- imenuje zakonom predviđena povjerenstva
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole

#### Članak 29.

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 sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela

Prava i dužnosti ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na treću osobu.

#### Članak 30.

Članu Školskog odbora obavezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### Članak 31.

Član Školskog odbora može od ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

#### Članak 32.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

Školski odbor radi na sjednicama.  
Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.  
Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### Članak 35.

Sjednicu saziva predsjednik.  
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.  
Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj ili osnivač.  
Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz Stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 36.

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

#### Članak 37.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove vezane uz pitanja za raspravu na sjednici.  
Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.  
Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### Članak 38.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.  
Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste 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.

#### Članak 39.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

#### Članak 40.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika

#### Članak 41.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 42.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju parvo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 43.

Prije početka sjednice predsjednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjednik započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se na Konstituirajuću sjednicu.

#### Članak 44.

Primjedbe na zapisnik iz članka 43. stavka 3. ovog statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### Članak 45.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Članak 46.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### Članak 47.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

#### Članak 48.

Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.

Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 49.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika. Na prijedlog predsjednika ili člana Školski odbor može odlučiti uskratiti riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.



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

#### Članak 50.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 51.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 52.

Na prijedlog predsjednika 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 podaci za iduću sjednicu.

#### Članak 53.

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

#### Članak 54.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe sva izlaganja.

Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školski odbor 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.

#### Članak 55.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### Članak 56.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### Članak 57.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

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

#### Članak 58.

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

#### Članak 59.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjednik.

#### Članak 60.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. predloženi i usvojeni dnevni red
4. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjednika i zapisničara

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 61.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjednik i zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, osnivaču, ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### Članak 62.

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

#### Članak 63.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu prava.

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

Zapisnici Školskog odbora se čuvaju u arhivi Škole.

#### Članak 64.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor potpisuje predsjednik.

### V RAVNATELJ

#### Članak 65.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.

#### Članak 66.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i mrežnim stranicama škole.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

Uz prijavu za natječaj kandidat za ravnatelja, uz potrebnu dokumentaciju, dužan je dostaviti program rada iz mandatnog razdoblja.

#### Članak 67.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu ili stručnoga suradnika u školi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- sveučilišni diplomski studij
- integrirani i preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
- specijalistički diplomskih stručni studij
- položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju

2. uvjete propisane člankom 106. ovog Zakona

3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 pet godina na odgojno - obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

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

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

Dodatne kompetencije za ravnatelja su :

- naobrazba za Montessori pedagoga na instituciji koju priznaje međunarodno Montessori udruženje
- potpuna upućenost u, i podržavanje, organizacije Škole i nastave prema principima slobodne - demokratske škole
- izražene liderske i menadžerske sposobnosti za uspješno vođenje Škole.
- obavezno poznavanje barem jednog stranog jezika, engleskog ili njemačkog

#### Članak 68.

Ravnatelja imenuje i razrješava Osnivač.

Ravnatelj se imenuje na osam godina i može biti ponovo imenovan.

#### Članak 69.

Odlukom o imenovanju ravnatelja utvrđuje se 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.

#### Članak 70.

Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran

- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili nastavnika ili stručnog suradnika.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 71.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan i financijski obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- 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
- surađuje s Učiteljskim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika i svih zaposlenika Škole
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu radnika Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Učiteljskog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 72.

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

#### Članak 73.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Osnivaču.

#### Članak 74.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog 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, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### Članak 75.

Ravnatelj može biti razriješen u slučajevima propisanim zakonom.

#### Članak 76.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje učitelj, nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.

Kandidata za osobu koja zamjenjuje ravnatelja tijekom njegove privremene spriječenosti predlaže ravnatelj Škole.

Ako je ravnatelj opravdano spriječen, kandidata predlaže Osnivač.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja tijekom njegove privremene spriječenosti može predložiti učitelj ili stručni suradnik koji ispunjava uvjete za ravnatelja i koji nije član Školskog odbora.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja tijekom njegove privremene spriječenosti imenuje Školski odbor najkasnije u roku od 8 dana od dana izbora kandidata.

#### Članak 77.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja tijekom njegove privremene spriječenosti obavlja poslove ravnatelja samo u slučaju spriječenosti ravnatelja, i to one poslove koji se ne mogu odgoditi do povratka ravnatelja.

O provedenim radnjama zamjenik ravnatelja odmah izvještava Školski odbor, a najkasnije u roku od tri dana od dana obavljenih poslova zamjene.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Učiteljskog vijeća, ako se ocijeni da zadane poslove ne obavlja sukladno zakonu i drugim pravnim propisima.

## VI STRUČNA TIJELA

#### Članak 78.

Stručna tijela Škole su:

1. Učiteljsko vijeće
2. Razredno vijeće
3. Vijeće učenika

#### Članak 79.

Učiteljsko vijeće čine učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Učiteljsko vijeće:

- obavlja poslove vezane uz izvođenje nastavnog plana i programa, potrebe i interese učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže Školski kurikulum
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 80.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- u slučaju izbjivanja ili spriječenosti učitelja i nastavnika određenog nastavnog predmeta utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu učitelja i nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 81.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Učiteljskom vijeću i ravnatelju
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- 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.

## VII VIJEĆE UČENIKA I SVIH ZAPOSLENIKA ŠKOLE

### Članak 82.

U Školi se osniva Vijeće učenika i svih zaposlenika škole (u daljnjem tekstu: Vijeće) kojeg čine svi učenici Škole i svi zaposlenici Škole.

### Članak 83.

- Vijeće zasjeda jednom tjedno u prostorima Škole
- svi članovi Vijeća su ravnopravni
- svi prisutni na sjednici mogu predložiti temu za raspravu
- svi prisutni mogu iznijeti svoje ideje, pitanja u vezi nastave, obrade tema, te drugih pitanja koja su važna za život u Školi
- Vijeće donosi Kućni red i kodeks ponašanja
- rasprava, glasanje i dogovori provode se na demokratski način
- Vijeće donosi odluke o disciplinskim mjerama i o svakom prekršaju raspravlja zasebno
- Vijeće razmatra bitne probleme školske svakodnevnice i odlučuje o njima

### Članak 84.

Način rada Vijeća utvrđen je njegovim poslovnikom.

## VIII RADNICI

### Članak 85.

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

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

### Članak 86.

Učitelji, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Učitelji, nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### Članak 87.

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.

### Članak 88.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### Članak 89.

Svi radnici Škole sastaju se redovno na tjednim sastanicima.

### Članak 90.

Za obavljanje odgojno obrazovnog rada u Školi, osoba koja zasniva radni odnos mora pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, ispunjavati i dodatne posebne uvjete kao što su:

- mora biti upoznata i prihvatiti načela slobodne-demokratske škole
- mora imati završen dvogodišnji studij Montessori pedagogije ili barem biti upoznata sa Montessori pedagogijom i materijalima

#### Članak 91.

Radnik koji zasniva radni odnos u Školi, a nema ispunjenen dodatne posebne uvjete utvrđene člankom 87. ovog Statuta može zasnovati radni odnos uz uvjet da se obveže na ispunjenje propisanih uvjeta utvrđenih člankom 90. ovog Statuta.

#### Članak 92.

Rad učitelja koji radi prema načelima slobodne-demokratske škole prati učitelj-mentor. Mentorstvo se određuje u godišnjem planu i programu za svaku školsku godinu.

Učitelju i stručnom suradniku za kojeg se, na temelju praćenja i ocjenjivanja, utvrdi da ne može dalje obavljati odgojno-obrazovni rad s učenicima prestaje radni odnos u Školi.

Odluku o prekidu radnog odnosa učitelju iz prethodnog stavka donosi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja i mentora.

#### Članak 93.

Kad ravnatelj utvrdi da postoji osnovana sumnja da je radniku narušeno psihičko i fizičko zdravlje u mjeri koje bitno smanjuje njegovu sposobnost i kvalitetu obavljanja rada, dužan je Školskom odboru predložiti donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti. Radniku koji odbije izvršiti odluku otkazat će se ugovor o radu (osobno uvjetovani otkaz).

Ako se stručnim nalazom nadležne organizacije zdravstva utvrdi da je psihičko i fizičko zdravlje radnika bitno narušeno i bitno umanjena njegova sposobnost za obavljanje odgojno-obrazovnog rada, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

### IX UČENICI

#### Članak 94.

Status učenika stječe se upisom u Školu.

Upis djece u prvi razred Škola provodi prema planu upisa koji donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport (u daljnjem tekstu: Gradski ured).

Izvanredni upis provodi se tijekom cijele školske godine za upise od prvog do zaključno osmog razreda.

#### Članak 95.

Upis djece u prvi razred provodi se u svibnju/lipnju svake godine temeljem natječaja za upis u Školu kojeg raspisuje Školski odbor, a objavljuje Osnivač u mjesecu travnju te godine. U natječaju se objavljuju uvjeti za upis učenika, vrijeme i mjesto gdje se roditelji (usvojitelji, skrbnici) mogu upoznati sa sadržajem i načinom rada Škole, pri čemu se određuje rok do kojeg se primaju prijave kandidata, a koji ne može biti kraći od 15 dana. Upisno područje Škole nije ograničeno.

#### Članak 96.

Za upis u prvi razred Škole dijete mora zadovoljavati uvjete propisane čl. 19. i čl. 20. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Škola će upisati samo onu djecu za koju je upisna komisija utvrdila da su spremna pratiti nastavu po principima slobodne-demokratske škole.

#### Članak 97.

Relevantni podaci za upis u prvi razred su podaci iz izvoda iz matične knjige rođenih, domovnice, isprave o prebivalištu ili boravištu roditelja, odnosno skrbnika, te podaci koje Školi dostavi ovlašteno upravno tijelo.

Upisna komisija prikuplja i podatke o socijalnom i zdravstvenom položaju djeteta te obilježjima njegove sredine koji su značajni za praćenje razvoja učenika



#### Članak 98.

Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom roditelja učenika koji je pohađao drugu osnovnu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi. Odluku o upisu donosi Ravnatelj na temelju odluke koje je donijelo Vijeće učenika i svih zaposlenih djelatnika i suradnika (u daljnjem tekstu: Vijeće) i hospitacije učenika u željenom razredu u trajanju od najmanje tjedan dana. Nakon odobrenja o upisu učenika sukladno prethodnom stavku, Škola će izvijestiti prethodnu osnovnu školu u koju je učenik išao o odobrenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi prijepis ocjena s dosjeom učenika u roku od osam (8) dana od dana primitka dostavljene obavijesti.

#### Članak 99.

Odjava iz Škole obavlja se u pravilu na kraju školske godine, a najavljuje dva mjeseca unaprijed s tim da se može provesti i odmah nakon pismeno obrazloženih uzroka odjave. U slučaju iz prethodnog stavka Škola poziva roditelje/skrbnike učenika na razgovor s razrednikom ili predmetnim učiteljem zbog savjetovanja o daljnjem tijeku obrazovanja učenika. Prije odlaska učenika iz Škole roditelji su dužni ispuniti financijske obveze i vratiti posuđene školske predmete, a u slučaju kršenja te obveze provodi se postupak prema ugovornim obvezama između Škole i roditelja.

#### Članak 100.

Za učenika koji prelazi u drugu osnovnu školu Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi sukladno propisanoj proceduri te, ako prije završetka školske godine prelazi u drugu školu, škola izdaje prijepis ocjena te ispisuje učenika u roku od 7 dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

#### Članak 101.

Učenik ima pravo:

1. sudjelovati u odgojno - obrazovnom radu
2. predlagati osnivanje učeničkih zadruga
3. samostalno ili s učiteljima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
4. koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
5. koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
6. ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja
7. iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u povezani s njegovim potrebama i sklonostima
8. na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
9. na savjet i pomoć u rješavanju problema u skladu s njegovim interesom
10. na uvažavanje njegova mišljenja
11. na pritužbu
12. na pomoć drugih učenika školske ustanove
13. na sudjelovanje u radu Vijeća te u izradi i provedbi Kućnog reda.

Učenik je obavezan:

1. redovito dolaziti u školu,
2. njegovati humane odnose među učenicima, učiteljima i drugim radnicima Škole
3. čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole
4. poštivati pravila Kućnog reda Škole
5. poštivati sva pravila koja donese Vijeće Škole

Učenik slobodne-demokratske škole nije dužan redovito pohađati nastavu i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu.

#### Članak 102.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole. Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, javiti tijelu socijalne skrbi i drugim nadležnim tijelima. 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 103.

Ako učenik ne dolazi redovito u školu, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog nedolaska.

Zbog neopravdanog izostanka iz škole ovlaštena školska tijela mogu po potrebi izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi.

Opravdani izostanak učenika s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku, najkasnije drugi dan do dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi. O razlogu izostanka, roditelj, odnosno skrbnik, obavezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.

Opravdani izostanak učenika s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj, odnosno skrbnik, pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnog dana ,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačana ili uzastopna) radna dana
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj / skrbnik može, više puta godišnje, osobno ili pisanim putem, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika za koji nije pravodobno podnesen zahtjev sukladno stavku 4. ovog članka u trajanju od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom ispričnicom.

#### Članak 104.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Učitelji obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40 - satnog radnog tjedna.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka prvog ovog članka ostvari očekivane ishode, učitelj, odnosno nastavnik, zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, učitelj, odnosno nastavnik, dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Ako se učeniku od 4. do 8. zareda osnovne škole ne zaključi prolazna ocjena nakon dopunskog rada, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava na kraju školske godine, najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Termine održavanje popravnih ispita određuje Učiteljsko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

#### Članak 105.

Pedagoških mjera nema.

#### Članak 106.

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

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

U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja, odnosno nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog učitelja, odnosno nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Ocjene iz nastavnih predmeta od prvog do četvrtog razreda su opisne, ali na kraju školske godine svaki učenik dobiva svjedodžbu s bročanom ocjenom. Od petog do osmog razreda ocjene su brojčane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1). Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

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

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

Učenik kojem je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.

#### Članak 107.

Roditelj učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom zaključenom na kraju nastave ima pravo podnijeti pismeni zahtjev za preispitivanje zaključne ocjene Učiteljskom vijeću. Ako učenik ili njegov roditelj, odnosno skrbnik, nije zadovoljan odgovorom Učiteljskog vijeća, može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom.

#### Članak 108.

Učenik 5., 6., 7. i 8. razreda koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan ima pravo polagati popravni ispit.

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

#### Članak 109.

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u sljedećim slučajevima: 1. zbog bolesti u dužem trajanju

2. ako je neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta

3. ako postoje drugih opravdanih razlozi koje kao takve utvrdi Razredno vijeće. 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 110.

Uvjeti i postupak preispitivanja zaključne ocjene, polaganja popravnog i razredbenog ispita pobliže su određeni Pravilnikom o ocjenjivanju učenika.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Učiteljsko vijeće.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

Način polaganja ispita pred povjerenstvom uređuje se Statutom škole.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja, može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Učiteljskom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Učiteljskog vijeća je konačna.

## X OBAVEZA ZAŠTITE PRAVA UČENIKA

### Članak 111.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o 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. Učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima u Školi je najstrože zabranjeno vrijeđanje učenika, kao i sve vrste tjelesnog i psihičkog zlostavljanja. Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

## XI RODITELJI I SKRBNICI

### Članak 112.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih individualnih i grupnih oblika interakcije. Razrednik saziva roditeljske sastanke razrednog odjela, a ravnatelj veliki roditeljski sastanak roditelja svih učenika Škole. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje dva puta tijekom svakog polugodišta.

### Članak 113.

Roditelji, odnosno skrbnici dužni su brinuti da učenik dolazi odmoren na nastavu te su odgovorni za učenikov redoviti dolazak u školu i ostale aktivnosti u za to zakazano vrijeme. Izostanke učenika roditelji, odnosno, skrbnici dužni su opravdati sukladno odredbama iz čl. 103. ovog Statuta. Roditelji, odnosno skrbnici dužni su nadoknaditi Školi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji, a u skladu s općim propisima obveznog prava.

### Članak 114.

Ako roditelj ili skrbnik zanemaruje svoje obveze iz članka 113. ovog Statuta, ravnatelj mu je dužan uputiti pisani poziv za razgovor. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

### Članak 115.

U skladu sa odlukama školskih tijela i svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

1. prehrane učenika
2. školskih izleta i ekskurzija

3. kazališnih i kino predstava
4. priredaba i natjecanja
5. školskog pribora
6. higijenskih potreba učenika
7. prijevoza učenika.

#### Članak 116.

Roditelj svojim potpisom na Ugovoru o školovanju djeteta u Školi potvrđuje da je upoznat sa sadržajem i načinom rada Škole i da preuzima ugovornu obvezu plaćanja školarine.

### XII JAVNOST RADA

#### Članak 117.

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

1. redovitim izvješćivanjem učenika, roditelja i radnika Škole
2. podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
3. podnošenjem financijskih izvješća
4. priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
5. objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

### XIII POSLOVNA TAJNA

#### Članak 118.

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

1. pravodobnim objavljivanjem na svojim mrežnim stranicama na primjeren i dostupan način općih akata i zaključaka od odluka Školskog odbora i Učiteljskog vijeća te informacija o svome radu i poslovanju
2. davanjem informacija roditelju/skrbniku 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.

#### Članak 119.

Škola će omogućiti pristup informaciji na temelju pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

#### Članak 120.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva omogućit će se pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev:

- u slučajevima propisanim zakonom
- ako škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije

- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka može se izjaviti žalba u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

#### XIV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

##### Članak 121.

U postupku obrade osobnih podataka i zaštite pojedinaca u pogledu obrade osobnih podataka i pravila povezanih sa slobodnim kretanjem osobnih podataka Škola je obveznik primjene Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (dalje u tekstu: Opća uredba).

Sukladno čl. 4. toč. 7. Opće uredbe Škola je voditelj obrade osobnih podataka koji određuje svrhu i sredstva obrade osobnih podataka u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i/ili pravom EU.

Osobne podatke fizičkih osoba Škola obrađuje zakonito, pošteno i transparentno. Obrađuju se samo primjereni i relevantni osobni podaci i to isključivo u posebne, izričite i zakonite svrhe te se dalje ne obrađuju na način koji nije u skladu s tim svrhama.

Osobni podaci koje škola obrađuje su točni te se po potrebi ažuriraju. Osobni podaci koji nisu točni bez odlaganja se brišu ili ispravljaju.

Škola osobne podatke obrađuje isključivo na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera sukladno Pravilniku.

Škola osobne podatke čuva samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju.

Iznimno, osobni podaci mogu se pohraniti i na dulja razdoblja, ali samo ako će se isti obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe.

##### Članak 122.

Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

Škola osobne podatke obrađuje samo i u onoj mjeri u kojoj je ispunjen jedan od sljedećih uvjeta:

- da je ispitanik dao privolu za obradu svojih osobnih podataka u jednu ili više posebnih svrha
- da je obrada nužna za izvršavanje ugovora u kojem je ispitanik stranka
- da je obrada nužna radi poštovanja pravnih obveza škole
- da je obrada nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe
- da je obrada nužna za izvršavanje zadaće od javnog interesa ili pri izvršavanju javnih ovlasti škola
- da je obrada nužna za potrebe legitimnih interesa škole ili treće strane, osim u slučaju kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka, osobito ako je ispitanik dijete.

##### Članak 123.

Privola kojom ispitanik školi daje pristanak za obradu osobnih podataka koji se na njega odnose jest dobrovoljna, u pisanom obliku s lako razumljivim, jasnim i jednostavnim jezikom, jasno naznačenom svrhom za koju se daje i bez nepoštenih uvjeta.

Ako se radi o obradi osobnih podataka djeteta ispod dobne granice od 16 godina, privolu na način opisanom u stavku 1. ovog članka daje nositelj roditeljske odgovornosti nad djetetom (roditelj ili zakonski skrbnik djeteta).

## XV POSLOVNA TAJNA

### Članak 124.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### Članak 125.

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.

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

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

## XVI ZAŠTITA OKOLIŠA

### Članak 126.

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.

Zaštita čovjekova okoliša podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika i učenika Škole.

### Članak 127.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike vezano uz čuvanje i zaštitu čovjekova okoliša.

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

## XVII IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

### Članak 128.

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

### Članak 129.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz:

državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, uplata roditelja (školarine, upisnine i sl.), ostalih namjenskih prihoda, prihoda ostvarenih obavljanjem vlastite djelatnosti, sredstava Osnivača, donacija, drugih izvora u skladu sa zakonom. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

### Članak 130.

Osnivač donosi odluku o visini školarine za svaku novu školsku godinu, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine. Osnivač može donijeti odluku o promjeni visine školarine u tijeku školske godine, ako za to postoje opravdani razlozi.

#### Članak 131.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

#### Članak 132.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, u skladu s odlukom Osnivača.

#### Članak 133.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

### XIX RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### Članak 134.

Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće učenika (u daljem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama. Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi. Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

#### Članak 135.

Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.

#### Članak 136.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno. Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju. Članovi Vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### Članak 137.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 138.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

### XVIII OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

#### Članak 139.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

#### Članak 140.

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 promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratornog gradiva
- Poslovnik o radu Školskog odbora
- Poslovnik o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća, Vijeće učenika
- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim Statutom

#### Članak 141.

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

#### Članak 142.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

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

#### Članak 143.

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

#### Članak 144.

Ravnatelj je dužan radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### Članak 145.

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.

#### Članak 146.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## XX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 147.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti statut od 29.01.2019. godine.

#### Članak 148.

Ovaj Statut stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA

---

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči dana 23.12.2022. te je stupio na snagu 01.01.2023. godine.

RAVNATELJ

---