

**STATUT
SREDNJE WALDORFSKE ŠKOLE
U ZAGREBU**

Listopad 2023.

Na temelju čl. 118. st. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22), Školski odbor Srednje waldorfske škole u Zagrebu, Siget 18C, 10020 Zagreb, OIB 43446234861, uz prethodnu suglasnost Udruge roditelja i učitelja Waldorfske škole u Zagrebu, Siget 18C, 10020 Zagreb, OIB: 06554796488 g. kao osnivača, donosi:

STATUT SREDNJE WALDORFSKE ŠKOLE U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET STATUTA

Članak 1.

(1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnog, poslovnog i stručnih tijela, način donošenja općih akata, položaj, prava i obveze zaposlenika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za rad i poslovanje Srednje waldorfske škole u Zagrebu (u daljem tekstu: "Škola").

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose i na žene i na muškarce.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

(2) Škola je osnovana na temelju Odluke o osnivanju Srednje waldorfske škole koju je u Zagrebu donio osnivač Udruga roditelja i učitelja Waldorfske škole u Zagrebu, dana 3. studenog 2022. i Rješenja Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske (Klasa: UP/I-602-03/22-01/0009; Urbroj: 533-09-22-0003) od 13. prosinca 2022 (u daljem tekstu: "Ministarstvo").

(3) Temeljni cilj osnivanja i djelovanja Škole nije stjecanje dobiti te je ista neprofitnog karaktera.

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač Škole je Udruga roditelja i učitelja Waldorfske škole u Zagrebu, Siget 18C, 10020 Zagreb, OIB: 06554796488 (u daljnjem tekstu: "Osnivač").

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Srednja waldorfska škola u Zagrebu.

Članak 5.

(1) Sjedište Škole je u Zagrebu, Siget 18C.

(2) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

(3) Naziv Škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

DAN ŠKOLE

Članak 6.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Obilježavanje Dana Škole određuje se Godišnjim planom i programom škole.

PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm na kojem je uz obod natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
 2. pečate okruglog oblika, promjera 38 i 25 mm na kojima je uz obod naziv i sjedište, a u sredini logotip Škole
 3. štambilj četvrtastog oblika dužine 58 mm i širine 18 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole
 4. štambilj četvrtastog oblika dužine 73 mm i širine 31 mm koji sadrži klasifikacijski broj Škole, naziv Škole i urudžbenu terminologiju.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave, pečatima iz stavka 1. točka 2. ovjeravaju isprave i akti upravnom prometu, a pečati iz stavka 1. točaka 3. i 4. ovog članka rabe se za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (3) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 9.

- (1) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.
- (2) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja ili u slučaju spriječenosti ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoci.

II. DJELATNOST ŠKOLE

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je srednjoškolsko obrazovanje i odgoj koje se ostvaruje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i primjenjivih propisa.
- (2) Škola provodi alternativni obrazovni program kao opća gimnazija prema međunarodno ustanovljenim načelima, standardima i praksama waldorfske pedagogije kao sastavni dio jedinstvene dvanaestogodišnje obrazovne vertikale (waldorfski vertikalni kurikulum) nastavno na osnovnu waldorfsku školu (9. – 12. razred).

(3) Djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Članak 11.

(1) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u eMaticu – zajednički elektronički upisnik ustanova,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u druge upisnike, ako je naloženo propisima.

(2) Škola je u svezi s poslovima iz prethodnog stavka ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti kada odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika ili druge fizičke ili pravne osobe dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 12.

Škola može mijenjati svoju djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

Članak 13.

(1) Obrazovanje i odgoj u Školi ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu kao i godišnjeg plana i programa rada, osobito uvažavajući pravo na obrazovanje i pravo na slobodu obrazovanja te ostvarivanje pedagoškog pluralizma u odgoju i obrazovanju.

(2) Školski kurikulum donosi se na temelju waldorfskog kurikulumu, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan 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 smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda i važećim propisima.

Članak 14.

(1) Školskim kurikulumom se utvrđuju:

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

(2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Članak 15.

(1) Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

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

(3) Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja, a najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Članak 16.

(1) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

(2) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Članak 17.

(1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

(2) Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno, ili u smjenama ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Članak 18.

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

(2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi, seminara, terenske nastave i na druge primjerene načine prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumom.

Članak 19.

(1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije obrazovnih ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, a u funkciji ostvarivanja waldorfskog školskog kurikulumu, Škola može odgojno-obrazovne aktivnosti kao što su poludnevni, jednodnevni i višednevni izleti, ekskurzije i slično koje su izrijekom u funkciji realizacije waldorfskog kurikulumu i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te planirane u godišnjem planu i programu rada i školskim kurikulumom, izvoditi u mjestu i izvan mjesta svoga sjedišta.

(2) Za svaku aktivnost iz prethodnog stavka, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja odnosno skrbnika.

Članak 20.

(1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, proširivanja obrazovnih sadržaja, razvijanja individualnih sklonosti, poticanja zajedništva, društvenog života i rasonode Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

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

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Članak 21.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola može organizirati dopunsku nastavu koja se organizira na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Članak 22.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola može organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Članak 23.

(1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge ili u humanitarne svrhe.

Članak 24.

(1) Škola surađuje s drugim školskim ustanovama u ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti te radi optimalnog upisa i preseljenja učenika, s ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, zavodima za zapošljavanje i drugim ustanovama kao i s drugim pravnim i fizičkim osobama.

(2) Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta u kojoj joj je sjedište i u tu svrhu organizira društveno-kulturne manifestacije, događanja, svetkovine i slične društvene događaje.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

Članak 25.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno – obrazovnih sadržaja i poslova.

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 26.

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

(2) 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.

(3) 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 27.

- (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 Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Članak 28.

- (1) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi donosi Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću.
- (2) Prema Etičkom kodeksu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

IV. TIJELA ŠKOLE

Članak 29.

Tijela škole su:

- Školski odbor
- ravnatelj
- stručna tijela Škole i
- druga tijela Škole.

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 30.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
 1. imenuje i razrješuje ravnatelja Škole, odnosno vršitelja dužnosti ravnatelja Škole te sklapa i raskida ugovor o radu s prethodnima, sve uz prethodnu suglasnost Osnivača
 2. odlučuje o:
 - usvajanju, izmjeni i dopuni statuta, na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - usvajanju, izmjeni i dopuni općih akata Škole, na prijedlog ravnatelja uz mišljenje Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja
 - usvajanju Školskog kurikulumu, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja

- usvajanju godišnji plan i program rada Škole, na prijedlog ravnatelja u suradnji s Nastavničkim vijećem te nadzire njegovo izvršavanje
 - usvajanju financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg financijskog obračuna Škole, na prijedlog ravnatelja
 - usvajanju plan i program razvoja Škole te nadzire njegovo izvršavanje
 - usvajanju programa raspodjele viška sredstava dobivenih obavljanjem djelatnosti Škole uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - usvajanju odluke o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
 - usvajanju odluke o izborima za članove Školskog odbora
 - usvajanju odluke o davanju prethodne suglasnosti ravnatelju u svezi raspisivanja natječaja, zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi
 - stjecanju, opterećivanju, raspolaganju ili otuđivanju nekretnina bilo koje vrijednosti, uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - promjeni namjene objekata i prostora bilo koje vrijednosti, uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - ulaganjima, nabavi imovine (stvari, prava i sl.) i pravnim poslovima čija je vrijednost u rasponu od 3.000,01 EUR do 9.500,00 EUR, a uz prethodnu suglasnost Osnivača za vrijednosti preko prethodno propisanog raspona
 - organiziranju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi
 - predstavkama, prijedlozima i prigovorima učenika i roditelja/skrbnika povezanim s radom Škole te predlaže ravnatelju poduzimanje odgovarajućih mjera,
 - zahtjevima zaposlenika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - upućivanju zaposlenika na prosudbu radne sposobnosti
 - žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
 - osnivanju učeničkih zadruga i učeničkih klubova
3. predlaže Osnivaču:
- promjenu naziva i sjedišta Škole
 - promjenu djelatnosti Škole
 - donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
4. daje:
- Osnivaču izvješće o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada Škole
 - Osnivaču i ravnatelju mišljenja, preporuke i obvezujuće naloge o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
5. razmatra:
- rezultate obrazovnog rada.

(3) Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 31.

(1) Školski odbor ima tri člana koje bira i imenuje Osnivač, pri čemu barem jedan od njih mora biti nastavnik ili stručni suradnik zaposlen u Školi.

(2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od dvije godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 32.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela određenih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 33.

Ravnatelj Škole treba izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora prije isteka mandata članova Školskog odbora.

IMENOVANJA ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 34.

Članove Školskog odbora Osnivača predlaže i bira upravni odbor Osnivača.

Članak 35.

(1) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika se predlaže i bira na sjednici Nastavničkog vijeća.

(2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može istaknuti svoju kandidaturu ili može biti predložen kao kandidat osim onih nastavnika i stručnih suradnika koji u Školi rade temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

(3) Za člana Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira. Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

(4) Način provođenja izbora kandidata Nastavničkog vijeća pobliže se određuje Poslovníkom o radu Nastavničkog vijeća.

Članak 36.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća s imenom kandidata za člana Školskog odbora i kontakt podacima, dostavlja se ravnatelju, najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih izbora, koji ih prosljeđuje Osnivaču.

Članak 37.

Izbori za članove Školskog odbora trebaju se provesti prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 38.

(1) U roku od petnaest dana od primitka odluke o imenovanju članova od strane Osnivača, ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

(2) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(3) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 39.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača u roku od tri dana od dana konstituiranja.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 40.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 1. izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
 2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- (2) Verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 41.

- (1) Za predsjednika i zamjenika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja svih članova Školskog odbora.
- (4) U slučaju da kandidati dobiju jednaki broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

Predsjednik Školskog odbora:

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

Članak 43.

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora u svim zadaćama zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora od strane i predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora u svim zadaćama zamjenjuje ga preostali član Školskog odbora.

RAD ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Sjednice Školskog odbora mogu biti održane i elektroničkim putem, uporabom dostupnih digitalnih platformi (audio pozivi ili audio-video pozivi ili email korespondencija ili grupna digitalna

korespondencija). U prethodnom slučaju, Školski odbor odluke koje je donio u svakom slučaju po donošenju i bez odgode evidentira u odgovarajućoj pisanoj ispravi u svrhu utvrđivanja konačnog sadržaja i evidencije usvojenih odluka.

Članak 45.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove sprječivosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraže dva člana Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 46.

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku, uključujući elektroničkim putem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te, po potrebi, izjaviteljima o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu, kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (3) Uz poziv se dostavlja prijedlog dnevnog reda, materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.
- (4) Sjednica Školskog odbora može se, u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima, sazvati usmeno, elektroničkim putem ili telefonski neposredno pred sjednicu.

Članak 47.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Sjednica se može i tonski snimati.
- (2) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 48.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.
- (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi povjerenstava mogu biti zaposlenici Škole kao i osobe izvan škole, ako na članstvo u povjerenstvima daju svoj pristanak.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 49.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

(2) Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke, ili usmenom ili pisanom izjavom danom elektroničkim putem izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

(3) Članovi glasaju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 50.

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

(2) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(3) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 51.

Način tajnog glasanja, sazivanja i vođenja sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

(1) Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
- kada ti zatraži prosvjetni inspektor,
- kada član imenovan na prijedlog Nastavničkog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela navedenog u Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
- ako bez opravdanih razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku od 60 dana od dana od prestanka tog statusa.

Članak 53.

(2) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo ili predložilo za člana Školskog odbora.

(3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje Nastavničko vijeće po istom postupku kao i kod utvrđivanja prijedloga kandidata za članove Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 54.

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

- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Osnivač u primjerenom roku.
- (3) Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, ali ne duže od tri mjeseca.

RAVNATELJ

Članak 55.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Članak 56.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje, 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.

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 57.

Ravnatelj:

1. je ovlašten i odgovoran za:
 - organizaciju, planiranje, vođenje poslovanja i promidžbu Škole
 - planiranje i izvršavanje financijskog plana
 - zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i ekonomično upravljanje financijskim sredstvima
 - ustroj, zakonito i pravilno vođenje računovodstva
 - potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja
 - izvršavanje odluka i zaključaka Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
 - obustavu izvršenja odluka kolegijalnih tijela za koje utvrdi da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
 - izdavanje radnih naloga zaposlenicima
 - poduzimanje mjera propisanih zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
 - ulaganja, nabavu imovine (stvari, prava i sl.) i sklapanje pravnih poslova ili poduzimanja pravnih radnji vrijednosti do i uključivo 3.000,00 EUR samostalno, preko 3.000,00 EUR uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a preko 9.500,00 EUR uz prethodnu suglasnost Osnivača
 - ostvarenje prava i interesa učenika, roditelja i zaposlenika školske ustanove
2. predlaže Školskom odboru usvojiti, odnosno uskladiti s propisima:
 - statut i opće akte
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole
 - školski kurikulum, u suradnji s Nastavničkim vijećem
 - godišnji plan i program rada
 - izvješće o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada
 - donošenje odluke o upućivanju zaposlenika na prosudbu radne sposobnosti
3. odlučuje:
 - o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
 - o zasnivanju radnog odnosa bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili drugi propisani način, ali ne dulje od šezdeset dana
 - o planu radnih mjesta
 - o rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju zaposlenika i godišnjim odmorima zaposlenika

- o raspored dežurstava nastavnika i raspored sati dnevnog trajanja nastave
- 4. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- 5. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje, u suradnji s Nastavničkim vijećem i pedagoškim mentorom
- 6. surađuje s voditeljem Nastavničkog vijeća u pripremi sjednica Nastavničkog vijeća
- 7. upućuje zaposlenike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- 8. odobrava izlete i ekskurzije učenika
- 9. zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- 11. surađuje s:
 - učenicima i roditeljima
 - Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- 12. izvješćuje:
 - Osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
 - kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
 - roditelje/skrbnike o radu Škole i o svim promjenama vezanima za prava i obveze učenika
- 13. obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom, zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

Članak 58.

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

POSTUPAK I UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 59.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava propisima navedene uvjete i ima završenu najmanje dvogodišnju naobrazbu za waldorfskog učitelja na instituciji priznatoj od međunarodne waldorfske asocijacije. Školski odbor može zahtijevati ili internim aktom propisati dodatne uvjete za imenovanje ravnatelja.

Članak 60.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje na mrežnim stranicama Škole.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati kao i dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti izvješteni o izboru.
- (3) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (4) Školski odbor odlučuje o trajanju natječaja, pri čemu natječaj ne može trajati kraće od osam dana.
- (5) Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 61.

- (1) Školski odbor je dužan u roku četrdeset pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal izabranog kandidata i da u roku petnaest dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.

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

Članak 62.

(1) Ponude kandidata za ravnatelja škole otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

(2) Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

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

(4) Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku Školski odbor može pozvati na razgovor. O razgovorima s kandidatima vodi se posebni zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 63.

(1) Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

(2) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.

Članak 64.

(1) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

(3) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasovanje između dva kandidata s istim najvećim brojem glasova.

(4) Odluka o izboru ravnatelja dostavlja se Osnivaču na davanje prethodne suglasnosti.

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

Članak 65.

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

Članak 66.

(1) Ako se na raspisani natječaj nitko ne javi ili nitko od prijavljenim kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

(2) Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najdulje do godinu dana.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

(4) Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne izvrši izbor zbog uskrate prethodne suglasnosti Osnivača, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 67.

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu za obavljanje ravnateljskih poslova na rok od dvije godine u punom radnom vremenu.

Članak 68.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 69.

(1) 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 pod zakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

(2) Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni 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.

(3) 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.

RAZRJEŠAVANJE RAVNATELJA

Članak 70.

(1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

(2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:

- u slučajevima propisanim zakonom,
- kada ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- kada očito ne djeluje u interesu škole.

(3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će se od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor očituje o tim razlozima.

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz prethodnoga stavka ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučiti će tajnim glasovanjem.

Članak 71.

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom i ovim statutom.

(2) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 72.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja škole Školski odbor imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a najkasnije u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.
- (2) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (3) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i imenovati za drugog člana iz redova Nastavničkog vijeća, ako se ocijeni da zadane poslove ne obavlja sukladno zakonu i drugim pravnim propisima.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 73.

- (1) Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Nastavničkog vijeća, u roku tri dana od početka spriječenosti ravnatelja Škole.
- (2) Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) O provedenim radnjama zamjenik ravnatelja odmah izvještava Školski odbor, a najkasnije u roku od tri dana od dana obavljenih poslova zamjene.

STRUČNA TIJELA

Članak 74.

Stručna tijela u Školi su:

- Nastavničko vijeće i
- Razredno vijeće.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 75.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici i stručni suradnici.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže školski kurikulum,

- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- na prijedlog ravnatelja potvrđuje imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobođenju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 76.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici 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,
 - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
 - predlaže izlete razrednog odjela,
 - surađuje s Vijećem učenika,
 - surađuje s Vijećem roditelja,
 - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
 - izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

RAD RAZREDNOG I NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članak 77.

- (1) Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.
- (3) Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 78.

Pisani poziv za sjednicu Nastavničkog i Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču. Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Članak 79.

- (1) Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.
- (2) Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik razrednog vijeća.

Članak 80.

(1) Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

(2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Članak 81.

(1) Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

(2) Nastavničko vijeće i Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Članak 82.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Nastavničko vijeće.

Članak 83.

Način rada i odlučivanja Nastavničkog i Razrednog vijeća pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća.

RAZREDNIK

Članak 84.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

(3) 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,
- 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 Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- 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. ZAPOSLENICI

Članak 85.

Zaposlenici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojnoobrazovnom radu s učenicima i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Članak 86.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- (2) Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u školskoj ustanovi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi za osobe koje sudjeluju odgojno-obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno obrazovnog rada.
- (3) Poslove nastavnika predmetne nastave u Školi može obavljati osoba koje je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.
- (4) Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije. Stručni suradnici mogu biti waldorfski pedagog, psiholog, defektolog i zdravstveni euritmist.
- (5) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz ovog članka, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija u ugovorenom ili propisanom roku.
- (6) Svi zaposlenici Škole sastaju se redovno na tjednim sastancima pod nazivom Tehnička konferencija.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 87.

- (1) Radni odnos se zasniva ugovorom o radu na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (2) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz zakona, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci, a do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni se odnos može zasnovati s osobom koja ne ispunjava propisane uvjete.

Članak 88.

- Iznimno se radni odnos može zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja u sljedećim slučajevima:
- na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisan način, ali ne dulje od šezdeset dana,
 - s osobom kojoj je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koja se nalazi u evidenciji ureda državne uprave, odnosno Gradskog ureda,
 - do punog radnog vremena, s radnikom koji u školskoj ustanovi ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
 - na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja.

Članak 89.

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati osoba na koju se primjenjuju zakonske zapreke predviđene propisom.

Članak 90.

Ugovore o radu s zaposlenicima sklapa ravnatelj Škole.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 91.

- (1) Radni odnosi u Školi prestaju sukladno općim propisima o radu.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka nastavnicima i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su ispunili uvjet za starosnu mirovinu.
- (3) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu i internim aktima Škole.

PRAVA I OBAVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 92.

- (1) Waldorfski nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno i pedagoški osposobljavati i usavršavati kroz:
 - stručnu praksu u drugim waldorfskim školama
 - stručne seminare iz waldorfske pedagogije
 - suradnju s pedagoškim mentorom
 - pedagoške konferencije u Školi jedanput tjedno
 - predavanja u organizaciji Škole i programe koje je odobrilo nadležno ministarstvo, a koji su kompatibilni načelima waldorfske pedagogije.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Učitelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci i stjecati zvanje mentora i zvanje savjetnika, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.
- (4) Obveze iz ovog članka se na odgovarajući način primjenjuju i na ravnatelja u dijelu njegovih pedagoških dužnosti.

Članak 93.

- (1) Rad waldorfskih nastavnika i stručnih suradnika prati i vrednuje stručno tijelo u koje su imenovana tri waldorfska učitelja s višegodišnjim iskustvom u ovoj i drugim waldorfskim školama.
- (2) Rad waldorfskog nastavnika i stručnog suradnika koji započinje rad u Školi prati waldorfski nastavnik – mentor. Mentorstvo se određuje u Godišnjem planu i programu za svaku školsku godinu.
- (3) Rad svih waldorfskih nastavnika može pratiti stručni suradnik za waldorfsku pedagogiju kojeg imenuje međunarodno waldorfsko udruženje (mentor Škole), a Školski odbor ga potvrđuje na dogovoreno vrijeme.
- (4) Nastavniku 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 raskidom ugovora o radu. Prethodnu odluku donosi Školski odbor, na prijedlog ravnatelja i stručnog tijela.
- (5) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Članak 94.

Nastavnici, stručni suradnici imaju pravo i dužnost obnavljati licencu za rad sukladno primjenjivim propisima.

Članak 95.

- (1) U slučaju sumnje da je zaposleniku školske ustanove psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, ravnatelj će uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju zaposlenika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.
- (2) Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju zaposlenika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti.
- (3) Zaposleniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovoga članka, otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja kao osobito teškog kršenja obveze iz radnog odnosa.
- (4) Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijalista medicine rada utvrdi da zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, ravnatelj će istu prosudbu uputiti izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 96.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila odgovarajući studij i zadovoljava ostale uvjete predviđene propisima.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar.

VI. UČENICI

Članak 97.

- (1) Status redovnog učenika srednje škole stječe se upisom u Školu.
- (2) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

NATJEČAJ KANDIDATA

Članak 98.

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole kao i u dnevnom tisku.
- (2) Sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu, a sadrži:
 - broj učenika koje će Škola upisati,
 - program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
 - uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju,
 - kriterij za izbor kandidata,
 - način i postupak provođenja natječaja,
 - i druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

DOBNA GRANICA ZA UPIS KANDIDATA

Članak 99.

- (1) U prvi razred se upisuju redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred se mogu upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako ima na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje ministarstva učenik stariji od 18 godina.

UPIS KANDIDATA

Članak 100.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na:
 - na uspjehu u prethodnom razdoblju,
 - na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnog programa Škole.
- (2) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 101.

- (1) Nastavničko vijeće može u skladu za zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku koji je pohađao isti program u drugoj školi, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokova njihova polaganja.

PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

Članak 102.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

PRAVA I OBAVEZE UČENIKA

Članak 103.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć – u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika i djelatnika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Članak 104.

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva kao i imovinu Škole.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 105.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do tri radna dana (pojedinačna ili uzastopna),
- ravnatelja do sedam radnih dana (uzastopnih),
- Nastavničkog vijeća više do petnaest radnih dana (uzastopnih).

Članak 106.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učeničkog neizvršavanja obveza te poduzeti druge prikladne mjere.

Ocijenjivanje učenika

Članak 107.

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave. Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik, javno u razrednom odjelu na kraju polugodišta i nastavne godine.

(2) Škola može primijeniti i druge načine vrednovanja rezultata učenika sukladno pedagoškim standardima waldorfske pedagogije.

Članak 108.

(1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

(2) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

(3) Srednje obrazovanje učenika Škole završava polaganjem državne mature čiji sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja propisuje ministar.

(4) O položenoj državnoj maturi izdaje se na završetku srednje škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi.

Preispitivanje ocjene

Članak 109.

(1) Učenik, ili roditelj odnosno skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

(2) Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom.

(3) Učenik ili roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja odluke Nastavničkog vijeća podnijeti zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Članak 110.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Članak 111.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojeg će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

Članak 112.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Članak 113.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati svi članovi povjerenstva.

Članak 114.

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

Članak 115.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.
- (2) Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

Članak 116.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme polaganja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (2) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

POPRAVNI ISPIT

Članak 117.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.
- (3) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 118.

- (1) Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka.

(2) Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi najkasnije do 30. kolovoza.

(3) Datumi popravnih ispita određuju se Godišnjim planom i programom rada.

Članak 119.

(1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj. Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući način se primjenjuju članci od 110. do 116. ovog Statuta.

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

PREDMETNI I RAZREDNI ISPITI

Članak 120.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

(3) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Članak 121.

(1) Učenik ili roditelj odnosno staratelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovog članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

(3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom. Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

DODATNI ROKOVI

Članak 122.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

(2) Predmetni i razredni ispit učenik mora položiti najkasnije do početka iduće školske godine.

Članak 123.

(1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, u propisnim rokovima ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu odgovarati i polagati ispite po dogovoru o čemu odlučuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Članak 124.

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

POHVALE I NAGRADE UČENICIMA

Članak 125.

Pohvale su:

- pisane pohvale (pohvalnice), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
- usmene pohvale,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pehara i sl.

Članak 126.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Članak 127.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

Članak 128.

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

Članak 129.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik. Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće. Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Članak 130.

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

Članak 131.

(1) Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

(2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu potvrdu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 132.

(1) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenika, a radi sprečavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja unutarnjeg reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

(2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Članak 133.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje iz Škole,
- isključenje iz Škole.

Članak 134.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme,
- neprimjerenog ponašanja u Školi i izvan nje.

Članak 135.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- izazivanja sukoba,
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih zaposlenika i građana,
- kršenja kućnog reda,
- nemarnog odnosa prema učenju i radu,
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena opomena,
- neprimjerenog ponašanja u Školi i izvan nje.

Članak 136.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana,
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana,
- težeg kršenja kućnog reda,
- ponavljanja povrede za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 134. ili čl. 135. ovog Statuta.

Članak 137.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina,
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovog unošenja u Školu,
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu, odnosno ekurziji,
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima, odnosno građanima,
- osobito teškog kršenja kućnog reda,
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole i građana,
- osobito neprimjerenog ponašanja u Školi i izvan nje.

Članak 138.

(1) Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik. Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće. Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće. Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(2) Do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

(3) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 139.

(1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

- svaki nastavnik i stručni suradnik pojedinačno,
- Razredno vijeće,
- Vijeće roditelja,
- ravnatelj.

(2) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera ukor, opomena pred isključenje iz Škole i isključenje iz Škole podnosi se pisano. U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti, neispunjavanja obveza ili nasilničkog ponašanja. Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

Članak 140.

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškim mjerama upozorenja (opomena, ukor, opomena pred isključenje) ne primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

(2) Odredbe Zakona o općem upravnom postupku se primjenjuju na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje mjere isključenja iz Škole.

(3) Razredno vijeće i Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

(4) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

Članak 141.

(1) Kod izricanja pedagoških mjera Škola je dužna uvažavati učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrede njegove osobnosti.

Članak 142.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Članak 143.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

(2) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera. Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Članak 144.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja učenik odnosno roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja, u pisanom obliku ili izjavom na zapisnik.

(2) Prigovor odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Članak 145.

(1) Protiv rješenja ravnatelja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole učenik odnosno roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo podnijeti žalbu.

(2) O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.

Članak 146.

(1) Ravnatelj je dužan provesti postupak po prigovoru što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

(2) U postupanju po prigovoru ravnatelj može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

(3) Rješenje ravnatelja je konačno.

Članak 147.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti.

(2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

Članak 148.

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

Članak 149.

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, donijeti odluku o brisanju izrečene mjere tijekom školske godine, a najdulje do 1. lipnja odnosno za maturante do 1. svibnja.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA ŠKOLE

Članak 150.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit

- sukladno ugovoru o školovanju
- 1. kolovoza koji prethodi početku sljedeće školske godine, ako roditelj učenika ili skrbnik ne sklopi ugovor o školovanju za sljedeću školsku godinu do navedenog datuma.

VII. VIJEĆE UČENIKA

Članak 151.

- (1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.
- (2) Vijeće učenika radi na sjednicama i se sastaje po potrebi.

Članak 152.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- ima pravo biti uključeno u raspravu o svojim prijedlozima na sjednici tijela kojem su uputili prijedlog
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u Školi
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

Članak 153.

- (1) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika se biraju prema kriteriju, u trajanju i u postupku koji određuje svaki razredni odjel samostalno.
- (2) Postupkom izbora predstavnika koji započinje na inicijativu učenika rukovodi razrednik.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 154.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih individualnih i grupnih oblika interakcije.
- (2) Razrednik saziva roditeljske sastanke razrednog odjela, a ravnatelj veliki roditeljski sastanak roditelja svih učenika Škole.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje dva puta tijekom svakog polugodišta.
- (4) Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

ODGOVORNOST RODITELJA I SKRBNIKA

Članak 155.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su brinuti da učenik dolazi odmoren na nastavu te su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen, kao i da na nastavu i ostale aktivnosti dolaze u za to zakazano vrijeme.

(2) Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti Školu o razlozima izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom liječnika ili roditelja odnosno skrbnika osobno), najkasnije tjedan dan od dolaska učenika u Školu.

Članak 156.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o vlastitom i o ponašanju učenika izvan Škole, a koje bi moglo narušiti ugled Škole.

(2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

(3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školi nadoknaditi štetu uslijed jednostranog raskida ugovora o školovanju, a u skladu s općim propisima obveznog prava i odredbama samog ugovora.

(4) Roditelji odnosno skrbnici dužni su Školu izvijestiti o narušenom zdravstvenom stanju učenika (zarazne i kronične bolesti).

OBAVEZE RODITELJA I SKRBNIKA

Članak 157.

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su na poziv Škole pravodobno sklopiti ugovor o školovanju kojim se uređuju odnosi roditelja, odnosno skrbnika i Škole u svezi školovanja djeteta. Radi izbjegavanja dvojbi, Škola ni u kom slučaju nije obvezna ponuditi sklapanje ugovora o školovanju roditeljima odnosno skrbnicima.

(2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su pravodobno plaćati ugovoreni iznos školarine i uredno ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- osiguranja učenika,
- nabave knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- nabave bilježnica i materijala za nastavu,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredbi i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava čije je osnivanje predviđeno Statutom Škole,
- materijala za nastavu i vježbe,
- ostalih troškova prema internim odlukama tijela Škole.

IX. VIJEĆE RODITELJA

Članak 158.

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

(2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Članak 159.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja i njegovog zamjenika.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela, odnosno njegovog zamjenika u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje može biti javno ili tajno, o čemu odlučuje većina prisutnih roditelja.
- (4) U vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.
- (5) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.
- (6) Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici.
- (7) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela za Vijeće roditelja s imenima izabranih roditelja razrednici su dužni dostaviti ravnatelju.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

Članak 160.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja i njegovog zamjenika.

Članak 161.

- (1) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.
- (2) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.
- (4) Glasanje je javno dizanjem ruku.
- (5) Rad Vijeća roditelja pobliže se određuje Poslovníkom o radu Vijeća roditelja.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 162.

Vijeće roditelja raspravlja o svim pitanjima značajnim za život i rad Škole, daje prijedloge i mišljenja u svezi:

- Etičkog kodeksa
- Kućnog reda škole
- poboljšanja uvjete rada u Školi
- pritužbi roditelja glede odgojno-obrazovnog rada
- imenovanja i rada predstavnika roditelja u Školskom odboru
- socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s početkom i završetkom nastave, organizacijom rada produženog boravka te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- s organiziranjem svetkovina, izleta, ekskurzija, športskih natjecanja, kulturnih manifestacija, priredbi i drugo
- s pružanjem pomoći u rješavanju drugih pitanja vezanih za život i rad Škole
- bira svoje predstavnike u Školski odbor.

Članak 163.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 164.

(1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj škole.

(2) Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

(3) Sazivanje i odlučivanje na sjednicama Vijeća roditelja može biti i elektroničkim putem analognom primjenom pravila o sazivanju i odlučivanju u školskom odboru.

Članak 165.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova. Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova.

Članak 166.

(1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

(3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u pismohranu škole na čuvanje.

X. JAVNOST RADA

Članak 167.

(1) Rad škole je javan.

(2) Javnog rada škole se osobito ostvaruje objavljivanjem Statuta i općih akata o uvjetima i načinu rada škole kao javne službe na oglasnoj ploči škole i mrežnim stranicama škole, kao i davanjem relevantnih informacija na mrežnim stranicama škole za potrebe javnosti i roditelja odnosno skrbnika učenika u svezi s organizacijom rada škole, uvjetima i načinom ostvarivanja odgojno-obrazovnog rada škole.

Članak 168.

Škola je dužna omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspoložbe i nadzire u skladu sa propisima o pravu na pristup informacijama.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 169.

Poslovnom tajnom smatraju se: podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima škole i njenog osnivača, sukladno općem aktu škole i zakonu.

Članak 170.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke i isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

Članak 171.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, po potrebi uz sklapanje primjerenog ugovor o povjerljivosti podataka.

Članak 172.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

XII. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 173.

(1) Zaposlenici Škole u mjeri koja je moguća trebaju svakodnevno osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti 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 zdravlja ljudi.

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

Članak 174.

(1) Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša.

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

XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 175.

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

Članak 176.

(1) Sredstva za rad i obavljanje djelatnosti Škole osiguravaju se 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.

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

(3) Škola je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora.

(4) Ako u obavljanju djelatnosti Škola ostvari dobit, dužna ju je upotrebljavati za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, u skladu sa statutom i odlukama Osnivača.

(5) Osnivač može odlučiti da dobit ustanove upotrijebe za razvoj i obavljanje djelatnosti druge ustanove kojoj je osnivač.

Članak 177.

(1) Školski odbor donosi odluku o visini školarine za svaku novu školsku godinu, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(2) O donesenoj odluci o visini školarine izvješćuju se roditelji učenika Škole putem oglasne ploče Škole ili na drugi prikladan način.

(3) Školski odbor može uz prethodnu suglasnost Vijeća roditelja donijeti odluku o promjeni visine školarine u tijeku školske godine, ako za to postoje opravdani razlozi.

(4) Ako se Vijeće roditelja u roku od 8 dana od dana dostavljenog prijedloga ne izjasni o promjeni iznosa školarine, smatrat će se da je suglasno s prijedlogom.

Članak 178.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara svojom cjelokupnom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 179.

Opći akti Škole, kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi, su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovnik
- Odluke
- Procedure.

Članak 180.

(1) Osim Statuta Škola donosi i druge opće akte kojima regulira svoju djelatnost sukladno važećim propisima, odnosno potrebama.

(2) Opće akte donosi Školski odbor, sukladno zakonu, važećim propisima i ovom Statutu.

Članak 181.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta. Inicijativa se podnosi predsjedniku Školskog odbora.

Članak 182.

(1) Opći akti objavljuju se na mrežnoj stranici Škole.

(2) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Članak 183.

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

Članak 184.

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

Članak 185.

Izvorno tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

Članak 186.

Opći akti se mijenjaju i dopunjuju na način i po postupku određenima za njihovo donošenje.

XV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 187.

(1) Osobni podaci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.

(2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom drugim propisima.

(3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

Članak 188.

(1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika,
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

(2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

(3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati, obrađivati i nadzirati samo osobe ovlaštene od ravnatelja.

(4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Članak 189.

(1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.

- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika,
 - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima,
 - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
 - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika.
 - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 190.

Ovaj Statut se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Članak 191.

Ovaj Statut stupa na snagu danom donošenja.



predsjednica Školskog odbora

Klasa: 003-05/23-01/01

Urbroj: 251-806-08-23-01

Zagreb, 19. listopada 2023.



Napomena:

Ovaj Statut je stupio je na snagu i objavljen je na mrežnim stranicama Škole dana 19.10.2023.